

REGLAMENTO INTERNO LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA
AÑO ESCOLAR 2024



“Con nuestra tradición, educamos en las virtudes a las personas del mañana”

REGISTRO DE CONTROL Y VISADO				
Elaborado por Liceo Lastarria	Encargada Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional:	Revisión Departament o Jurídico	Revisado por la CDS	Consejo escolar
Fecha:	MARZO 2024			

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. FUNDAMENTACIÓN	3
III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	4
IV. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	4
V. FUENTES NORMATIVAS	5
VI. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO	8
VII. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS	9
VIII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
VII.I. Derechos de la comunidad educativa	
VII.II. Deberes de la comunidad educativa	
IX. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	19
X. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	29
XI. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR	32
XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	34
XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD, REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	38
XIV. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	38
XV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	
XVII. ANEXOS	
ANEXO 1: “Procedimientos”	
PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE ROBO O HURTO	72
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	61
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES QUE AFECTEN GRAVEMENTE EL DESARROLLO DE UNA CLASE	66
PROCEDIMIENTO DE INTERRUPCIÓN DE CLASES	
PROCEDIMIENTO ANTE REITERADAS INASISTENCIAS A REUNIONES DE APODERADAS/OS Y/O CITACIÓN A ENTREVISTAS OFICIALES.	79
ANEXO 2 “Protocolos Obligatorios”	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2024	69
PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2024	77
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2024	89
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024	97
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2024	102
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2024	109
PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2024	113
PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN	123
ANEXO 3 “Protocolos de acción Complementarios”	142
PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	

(DEC) DE ESTUDIANTES 2024

PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2024	161
ANEXO 4 “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”	172
ANEXO 6 “Reglamento Intento de Convivencia Escolar Preescolar”	198
XVIII. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE PRE BÁSICA	
XIX. PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA QUE SUSTENTAN NUESTRO REGLAMENTO	
XX. POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN	
XXI. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	
XXII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	
XXIII. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.	
XXIV. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	
XXV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO	
XXVI. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	
XXVII. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno fue elaborado con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, su finalidad es regular las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, permitiendo que el **Liceo José Victorino Lastarria**, cuenten con ambientes y condiciones que propicien, y resguarden el desarrollo integral y el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes, como también servir de apoyo y marco orientador de las funciones y actividades que se deben cumplir para la buena marcha de la institución. En este documento se da cuenta de lo siguiente: Nuestro Liceo; Comunidad Educativa y Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa; Sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento; Horario de Apertura del Liceo; De la Participación; Uso de los Recintos; Convivencia Escolar; Normas, Tipificación de Faltas, Procedimiento Normativo y Sanciones; De las Becas y Beneficios; Aprobación, Modificación, Actualización y Difusión del Reglamento Interno; Protocolos y Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El presente Reglamento Interno se sustenta en otros anteriores, razón por la cual, se encuentran párrafos similares, otros idénticos y algunas inserciones que obedecen a los cánones de actualización respecto a las nuevas reglamentaciones y protocolos. Queda claro que el Reglamento Interno tiene como objetivo ayudarnos a cumplir con las normas de funcionamiento del liceo, constituyéndose por lo tanto en nuestro eje regulador y orientador, siendo evaluado, actualizado y modificado, según las necesidades, anualmente, o cuando el equipo de Gestión y el Consejo Escolar lo determine. Para todas las situaciones no contempladas en este Reglamento, estaremos sujetos al marco jurídico vigente, el bien común y a las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares. Es de vital importancia llevarlo a la práctica en cada uno de sus enunciados, ya que de esta manera sustentaremos uno de nuestros sellos educativos de liceo público, emblemático por su excelencia educativa y su tradición plasmada en nuestro lema institucional “Con nuestra tradición educamos en las virtudes a las personas del mañana.

II. FUNDAMENTACIÓN

La convivencia desde una perspectiva de derechos humanos consiste en la coexistencia armónica de los miembros de una comunidad mediante los vínculos de la justicia, el respeto, la 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 convivencia escolar la entenderemos como un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo que se desarrolla en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, y que orienta sus esfuerzos al desarrollo de un espacio de protección y respeto de la dignidad.

Entendemos y adherimos lo que expresa el MINEDUC en sus orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, donde señala que la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos. En definitiva, se constituye en un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo son garantes

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 una organización que incluye a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, auxiliares y al sostenedor con su equipo de colaboración. Considerando que el espacio escolar es una de las primeras instancias de socialización de niños, niñas y adolescentes, entendemos que es el primer espacio público donde experimentan la convivencia con aquellas personas que no son su familia, por ende, es el primer espacio de acercamiento con lo social. La propuesta que inspira el presente instrumento es percibir la convivencia escolar como posibilidad de ejercicio de ciudadanía por parte de los estudiantes y esto es posible en tanto sea reconocida su condición de sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad que los adultos. 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”.

Por su parte, los objetivos de aprendizaje 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, 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 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.

III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los reglamentos son herramientas utilizadas por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es nuestro colegio, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos, por lo que como institución se construye este documento para alcanzar los siguientes objetivos:

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
3. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
4. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
5. Prevenir y promover instancias que afectan directamente a la convivencia escolar para formar una comunidad educativa con conciencia valórica e integral.

IV. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Nuestra Visión

“Ser un referente, a nivel nacional, en la entrega de una educación pública de calidad, inclusiva, integral, laica y pluralista, con liderazgo democrático, que ofrezca canales de participación a toda la comunidad educativa y cuyos(as) estudiantes constituyan un valioso aporte a la sociedad y al cuidado del medioambiente”

Nuestra Misión

“Otorgar una formación integral, considerando las humanidades, las ciencias, la cultura, las artes y el deporte, que permita a sus estudiantes el ingreso y buen desempeño en los estudios superiores, con un sólido desarrollo valórico, cívico e intelectual sobre la base de la tradición laica, pluralista y democrática y comprometidos(as) con la sociedad y el medioambiente”.

Sellos Educativos

- Liceo Público, emblemático por su excelencia educativa y su tradición.
- Inclusivo en lo social, cultural y pedagógico, pluralista y laico.
- Comprometido con los cambios sociales.
- Consecuente en su actuar y en la práctica de valores universales, con ejercicio del pensamiento crítico.

Por lo tanto, los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del Liceo deben orientar todo el quehacer escolar y de las familias. Padres, madres y/o apoderados(as) están obligados(as) a conocerlos y fomentarlos:

- Respeto por sí mismo(a) y los demás.
- Solidaridad con sus semejantes.
- Honestidad en su actuar privado y público.
- Tolerancia hacia la diversidad.
- Responsabilidad y laboriosidad en sus quehaceres.
- Rigurosidad y orden en su trabajo escolar.
- Ejercicio de su autonomía en forma responsable y respetuosa.
- Cuidado en su presentación personal.
- Interés frente a las motivaciones que le proporciona el medio educativo con el fin de mejorar sus áreas cognitivas, afectivas y valóricas.
- Crítico(a), participativo(a) y activo(a) en las funciones escolares propias.
- Conocimiento y comprensión de la Misión del Liceo.
- Respeto y compromiso con los principios y valores del Proyecto Educativo.
- Respeto por la normativa explicitada en el Reglamento Interno y de convivencia escolar.

Lo anterior, junto al compromiso de toda la comunidad educativa, debe permitir conformar el siguiente perfil de egreso de los(as) estudiantes:

Perfil del Estudiante Lastarrino

- Protagonistas activos(as) y comprometidos(as) con los cambios sociales de su entorno.
- Comprometidos(as) con su formación integral, con sentido ético y valórico.
- Críticos(as), reflexivos(as) y con capacidades para desarrollarse en distintos ámbitos de la sociedad de forma autónoma.

V. FUENTES NORMATIVAS

a) MARCO LEGAL INTERNACIONAL

Declaración Universal de Derechos Humanos. DUDH, 1945. Regula los derechos humanos de todas las personas.

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

(Art. 26, inciso 2, DUDH).

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (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; y, 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 (CDN, 1980).

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 2º**), el interés superior del niño (**Artículo 3º**), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (**Artículo 6º**) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (**Artículo 12**).

Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia. La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes 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 estudiantes menores de 18 años.

b) MARCO LEGAL NACIONAL

Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (Nº20.370).

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.

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, participativo, inclusivo y de género, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. La Convivencia Escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el Liceo como garante de ese derecho (**MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015**). En cuanto horizonte ético, en la Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (**PNCE, 2019**) se proponen cuatro características básicas de la convivencia escolar que se quieren promover:

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

Ley de Violencia Escolar N° 20.536. (2011).

Busca promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos que pudiesen presentarse entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Define una buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Señala que 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.

Define la obligatoriedad de un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión".

Indica que todos los miembros de la comunidad deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y tendrán el deber de denunciar cualquier hecho de violencia escolar. Siendo la autoridad la obligada a adoptar las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que el propio reglamento interno señala.

Señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Ordena que todo el personal del establecimiento deberá recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

Finalmente, señala que se *"deberá contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, el cual deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento"*. Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

Ley de Inclusión N° 20.845 (2015).

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

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.

- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los(as) estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos(as) estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los(as) estudiantes, padres, madres y apoderados(as), 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 (2012).

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

Ley Calidad y Equidad de la educación 20.501 artículo 8vo bis.

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

Ley de Maltrato a personas en situación especial N° 21.013.

El vínculo de esta ley con el presente documento se establece en la necesidad de responder a un vacío legal existente en nuestra legislación referente al maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones cuando son transgredidos sus derechos. Hay vulneración de derechos cuando existe infracción, quebrantamiento o violación a la dignidad humana. En el caso de personas en situación especial, la transgresión es aún más grave al encontrarse en una situación de vulnerabilidad, y por lo tanto en desventaja en relación con quien los vulnera, no pudiendo defenderse por sí mismos. La situación de indefensión de estas personas hace más necesario que tanto el Estado a través de sus leyes y sus instituciones, al igual que la sociedad toda, ejerzan su rol de garantes de derechos, sobre todo cuando nuestra comunidad escolar es un espacio que vela por que sean respetados todos sus integrantes.

Ley N° 20.911.

Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado Ord N° 0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgéneros en el ámbito de la educación a sostenedores. Circular donde se establece que los establecimientos deben respetar los derechos de los estudiantes transgéneros, y adoptar medidas de apoyo de acuerdo con su identidad de género, entre ellas, uso de nombre social, uniforme más adecuado y facilidades para el uso de servicios higiénicos.

Circular N° 812 de 2021 de la Superintendencia de Educación.

Instrumento que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

Ley N° 21.128 Aula Segura.

Ley que sanciona los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, agresiones sexuales o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

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

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066.

Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

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. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

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 Estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los(as) estudiantes. El/la Director/a, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.

VI. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento único que aspira respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el **Artículo 3 de la Ley General de Educación:**

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad.

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

En tanto, los **BIENES JURÍDICOS** que se vinculan al Reglamento Interno son:

- Justo procedimiento
- No discriminación
- Buena convivencia escolar
- Libertad de expresión
- Libertad de enseñanza
- Acceso y permanencia en el sistema educativo
- Calidad del aprendizaje
- Asociación, información y transparencia
- Seguridad
- Salud
- Participación
- Formación y desarrollo integral del estudiante.

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

VII. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS

Como el presente Reglamento Interno se ajusta al **enfoque de derechos** es importante que la comunidad educativa los conozca, de esta forma se puede resguardar que se respeten y se cumplan. Dentro de estos, encontramos:

a) No ser discriminado arbitrariamente

Como establecimiento educacional se velará por eliminar toda forma de discriminación, exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.

En cuanto al justo procedimiento, si se vulnera el derecho a **no ser discriminado**, cabe hacer mención de que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén contemplados en este Reglamento, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado/a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

b) Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo

El bien jurídico que procura el cumplimiento de este derecho es el de la **buena convivencia escolar**, por lo que como liceo se debe 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 y buen trato, que permita la vinculación entre ellos/as y con el medio en general.

c) Expresar su opinión

Como comunidad educativa se velará porque todos sus miembros se expresen, de acuerdo con sus propios puntos de vista responsablemente, siempre que se ajusten al respeto. El bien jurídico que corresponde a este derecho es el de la **libertad de expresión**, por lo que el presente Reglamento se preocupa de que cada integrante de su comunidad manifieste sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

d) Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen

Como establecimiento educacional se velará por el derecho a la **libertad de enseñanza**, que faculta a la institución para realizar el Proyecto Educativo Institucional de la forma en que como comunidad se lo hayan planteado.

e) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva

El Liceo José Victorino Lastarria garantiza el derecho de **acceso y permanencia en el sistema educativo**, procurando que el ingreso al establecimiento educacional se haga de la forma más transparente posible y en igualdad de condiciones. Asimismo, procura que una vez que la/el estudiante se haya incorporado a la institución permanezca en él sin que su permanencia se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos que no estén contemplados en la normativa. A su vez, como institución educativa se resguardará que todas y todos los estudiantes, independiente de sus circunstancias, alcancen los objetivos y estándares de aprendizaje definidos por el Currículum Nacional vigente, velando, de esta forma, por la **calidad del aprendizaje**.

f) Asociarse libremente

Como establecimiento educacional se tomarán las medidas para permitir la **asociación** de todos sus miembros, por lo que estos tienen la potestad de generar instancias para compartir libremente, según estimen conveniente.

g) Ser informados

El Liceo José Victorino Lastarria procurará que se respete el derecho a la **información y transparencia**, permitiendo que los miembros de la comunidad escolar accedan oportunamente a la “documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos del establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante”¹⁵.

h) Respeto a la integridad física, psicológica y moral de las/os estudiantes.

i) Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional

El Liceo José Victorino Lastarria procurará que se respete el bien jurídico relacionado con la **participación**, respetando con ello los derechos de:

- Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo.
- Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que *“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”*¹⁶.

j) Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral

El Liceo José Victorino Lastarria de Providencia procurará los bienes jurídicos de **acceso y permanencia en el sistema educativo** y de **calidad de aprendizaje**. Asimismo, velará por la **formación y desarrollo integral del estudiante**, dado que el proceso educativo que lidere el establecimiento considerará y promoverá la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los/as estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

A partir de lo que establece la Superintendencia de Educación, en la Circular 482 del año 2018, como establecimiento educacional se velará por los bienes jurídicos de:

- a) **Justo procedimiento**, en tanto las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa serán aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en este reglamento, garantizando el derecho del afectado/a, padre, madre o apoderado/a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- b) **Seguridad**, puesto que se garantizará el cumplimiento de las exigencias que permiten a las y los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- c) **Buena Convivencia Escolar**, dado que se asegurará un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellas/os y con el medio en general.
- d) **Salud**, porque se garantizará 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.

VIII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

VII.I. Derechos 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.

a) Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Los(as) estudiantes tienen derecho a:

- A ser reconocido(a) como sujeto de derechos.
- A ser protegidos 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.
- Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención oportuna e inclusiva desde la pre-escolaridad, de tal manera que busque que todos los niños(as) y adolescentes tanto con necesidades educativas, como sin ellas, sean respetados, valorados y potenciados en sus características individuales con la ayuda de los pares y educadores.
- No ser discriminados(as) arbitrariamente. Siendo respetados(as) y aceptados(as) por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión, ser escuchados(as) y derecho a réplica.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
- Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.

- Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
- A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y medidas disciplinarias.
- A defensa, apelación y a ser escuchado(a) por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- Ser informados(as), conocer los objetivos, metodologías, pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- Ser evaluados(as) y promovidos(as) de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
- A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que éstas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma o copia de ésta en la libreta de comunicaciones.
- A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
- A ser informado(a) por la Jefatura de curso de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
- 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.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse y organizarse entre ellos(as) 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.
- 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.
- Ser informados(as) oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
- Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, prorección) y ser informados oportunamente sobre becas.
- A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
- A ser informados(as) oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
- 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.
- A ser atendido(a) en Enfermería de acuerdo con el protocolo establecido.
- 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.
- Todos los(as) 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.
- Garantizar la infraestructura necesaria para el normal funcionamiento educativo ajustado a la normativa vigente y el personal adecuado para el desarrollo integral de los aprendizajes de las y los estudiantes con NEE. Además, garantizar los derechos incluidos en las circulares que refieren a la inclusión.

b) Derechos de las Madres, Padres y Apoderados(as).

Las Madres, Padres y Apoderados(as) tienen derecho a:

- Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuar la matrícula.
- Ser respetados(as) y aceptados(as) por todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a las normas de relación estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Ser informados(as) por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as), recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar del estudiante 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 pupilo(a) y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos (as) los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados(as) y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos(as) en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.
- Derecho a organizarse autónomamente con otros(as) apoderados(as), con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos(as).

- Ser informados(as) 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.
- Ser informados(as) de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
- Ser informados(as) sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- Ser informados(as) de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo(a) o pupilo(a) requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- Ser informados(as) de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos(as) o pupilos(as) en un establecimiento y ser notificados(as) cada vez que se realicen modificaciones.
- Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos(as) o pupilos(as). 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.
- Tener una entrevista personal con la jefatura de curso 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.
- A ser informados(as) por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los(as) 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.
- Recibir los resultados obtenidos por su hijo(a) o pupilo(a) de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a éste, 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(la) estudiante.
- 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.
- Los (as)apoderados(as) 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(as) o pupilos(as) sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
- Los(as) apoderados(as) 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 ésta.
- 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.
- Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo(a) o pupilo(a) 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.
- Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del establecimiento, previa solicitud a la Dirección del establecimiento y en las condiciones que se establezcan.
- Contar con un(a) docente asesor(a) del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
- A ser notificados(as) de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su hijo(a) o pupilo(a) y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
- 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.
- 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.

- A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Encargado(a) de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él(ella).

c) Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación.

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

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos dos espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
- Que se respete su integridad física, psicológica 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.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
- Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países, de sus lugares o países de origen.
- 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 Profesores.
- A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y participar en procesos formativos de autocuidado.
- 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.
- Asociarse entre ello(as) con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
- No ser discriminado(as) arbitrariamente.
- Ser informados(as) constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- Ser informados(as) de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
- Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo(a) dentro de la comunidad, contar con apoyo de inducción y capacitación sobre su rol y acciones asociadas a ello.
- A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
- A ser informados(as) y retroalimentados(as) 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.
- Expresar sus opiniones y a ser escuchados(as), utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
- Contribuir y a participar en el Proyecto Educativo junto a toda la comunidad educativa.
- Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- Establecer de manera democrática a los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

d) Derechos de Asistentes de la Educación.

Los Asistentes de la Educación tiene derecho a:

- Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional.
- Que se respete su integridad física, psicológica 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.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al Reglamento Interno del establecimiento.
- Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países, de sus lugares o países de origen.
- A expresar su opinión y ser escuchado(as).
- Participar de las instancias colegiadas de ésta y, por ende, a asociarse.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- 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.
- No ser discriminados.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.

- Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa por parte de la autoridad competente.
- Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el establecimiento, de acuerdo con el organigrama oficial.
- A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

e) Derechos del Sostenedor.

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

VII.II. Deberes de la comunidad educativa

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada con relación a otros(as) y a uno(a) mismo(a), 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(a) una persona, institución o el mismo Estado.

Así enunciamos los deberes de cada estamento a continuación:

a) Deberes de los Estudiantes.

Los deberes de los estudiantes son:

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
- Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, ingresando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres y otros que entregue el establecimiento, presentando justificativos o licencias médicas, en el caso de inasistencia.
- Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada académica, salvo solicitud o autorización expresa del(la) apoderado(a).
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato considerado y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
- Debe informar a su apoderado(a) sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos, medios educativos, aseo, orden y seguridad de los distintos espacios del liceo.
- Utilizar diariamente el uniforme institucional.
- Utilizar y mantener la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del liceo por parte del(la) estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
- Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
- Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por un adulto responsable: padre, madre, apoderado titular/ suplente en la primera reunión de apoderados(as), respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.

b) Deberes de las Madres, Padres y Apoderados(as).

Los deberes de las Madres, Padres y Apoderado(as) son:

- Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
- Reconocer a sus hijos(as) y/o pupilos(as) como sujetos de derechos.
- Proteger a sus hijos(as) y/o pupilos(as) y actuar como garantes de derechos
- Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos(as) y/o pupilos(as); respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.
- Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as).
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos(as) o pupilos(as) se relacionen de dicha manera.
- Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su hijo(a) y/o pupilo(a), acompañándolos en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
- Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
- Tener el deber y la responsabilidad de que sus hijos(as) y/o pupilos (as) asistan a clases diariamente.

- Ayudar a sus hijos(as) y/o pupilos(as) 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.
- 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).
- Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su hijo(a) o pupilo(a), solicitando entrevista personal con la jefatura de curso, el (la) profesor(a) de asignatura o el equipo de gestión del establecimiento, según corresponda.
- Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados(as) a las reuniones de apoderados(as), entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice la Unidad Educativa. Se registran las citaciones y la asistencia de los(as) apoderados(as) y éstos(as) podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- 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(as) estudiantes 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(as) estudiantes.
- Responder por los daños que su hijo(a) o pupilo (a) 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.
- Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su hijo(a) o pupilo(a), incluidas las derivaciones a salud mental.
- Comunicarse con el establecimiento, a través de la libreta de comunicaciones como conducto oficial y regular. El Mail institucional se usará únicamente desde el área externa a lo técnico pedagógico. Es decir, administrativo, Convivencia Escolar e Inspectoría General.
- Mantenerse informado(a) mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del establecimiento.
- Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje del (la) estudiante.
- Es de responsabilidad del(la) apoderado(a) enviar al(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.

c) Deberes de los Docentes

Los deberes de los(as) docentes son:

- Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del establecimiento.
- Reconocer a los(as) estudiantes como sujetos de derecho.
- Actuar como garante de los derechos de los(as) estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a la Dirección del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
- Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todos(as) los miembros de la comunidad.
- Recibir y atender personalmente a los(as) apoderados(as) que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el(la) docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
- Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral.
- Desarrollar planificaciones, cumpliendo los plazos establecidos, realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de aplicar acciones de mejora de manera oportuna.
- Asistir puntualmente a clases presenciales. Y en casos excepcionales a clases virtuales si la autoridad competente lo determina.
- Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o virtuales según corresponda.
- Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.
- 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 educandos, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
- Ser autocrítico(a), proactivo(a) y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
- Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de los(as) estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos

fundamentales del proceso pedagógico y que éstas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los(as) estudiantes.

- Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Mantenerse actualizados(as) respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
- Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación con el Proyecto Educativo Institucional y los reglamentos internos del colegio.
- Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los(as) estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

d) Deberes de los Asistentes de la Educación

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

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

e) Deberes Docentes Directivos.

Los deberes de los directivos son:

- Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del establecimiento.
- Reconocer a los(as) estudiantes como sujetos de derecho.
- Actuar como garante de los derechos de los(as) estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a la dirección del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
- Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
- Convocar e incluir a todos(as) los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de Expertis.
- Promover en los(as) docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios(as) y docentes de la escuela, para que éstos(as) puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
- Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del liceo, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual respete el justo, racional y debido proceso.

- Evaluar el desempeño laboral de los(as) funcionarios(as) del Liceo, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- Rendir cuenta pública del colegio.
- El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente, 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.

En el caso de que los estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:

- 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(as), uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
- Entregar información a los(as) apoderados(as), respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en página institucional del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
- Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los(as) estudiantes.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los(as) estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo, de acuerdo a la relación laboral de los(as) directivos, también las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

f) Deberes del Sostenedor

Los deberes del sostenedor son:

- Reconocer a los(as) estudiantes como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los(as) niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
- Proteger a los(as) estudiantes contra toda forma de violencia.
- 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.
- Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 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
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Dicha información será pública.
- Entregar a madres, padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Velar por la integridad física, psicológica y moral de todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Comunidad Educativa.
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- 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 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.

A. COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Funciones de Coordinadores(as) de Departamento.

- Conducir, dirigir y gestionar al Departamento en conjunto con el (la) Jefe(a) de UTP correspondiente, conforme a las indicaciones emanadas de la Dirección.
- Mantener un contacto permanente con la Jefatura Técnica correspondiente, los Evaluadores y el/la Coordinador(a) PIE, a fin de velar que se cumplan las exigencias pedagógicas, curriculares y evaluaciones establecidas en las normas del Liceo.
- Entregar, en las fechas fijadas, los documentos solicitados por la UTP (planificaciones,

- programaciones, diseños de enseñanza, evaluaciones, etc.).
- Diseñar, en conjunto, con los Profesores de Asignatura y la Jefatura Técnica, un plan de trabajo para las reuniones de Departamento.
- Dirigir las reuniones de Departamento y levantar un Acta de Reunión, la que estará a disposición del (la) Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente.
- Organizar y supervisar en conjunto con la Jefatura Técnica, el diseño y elaboración de las evaluaciones, incluidos los instrumentos de evaluaciones correspondientes a las pruebas de nivel u otras, incluidos los estandarizados.
- Dirigir, en conjunto con el/los evaluadores(es), el estudio y análisis de los resultados de los procesos de evaluación, estableciendo metas de mejoramiento en las áreas deficitarias. - Coordinar y supervisar, en conjunto con la Jefatura Técnica y el PIE, el diseño, elaboración y reproducción de los materiales de enseñanza y de aprendizaje para cada nivel.
- Intencionar la presencia del sentido formativo de la asignatura que enseña, conforme a lo establecido en el currículum nacional.
- Promover la puesta en práctica de proyectos de innovación de la enseñanza en el ámbito de la disciplina que se enseña.
- Coordinar junto con la Jefatura Técnica, el acompañamiento al aula y la entrega de la retroalimentación de los integrantes del departamento, a lo menos, una clase en cada semestre.

Definición e integrantes del Departamento de Asignatura.

El Departamento está integrado por la totalidad de los(as) docentes de una misma asignatura o sector de aprendizaje, y se constituirá como tal en tanto haya, a lo menos, dos (2) docentes de la misma especialidad. Cuando sea necesario los Departamento se agruparán por áreas del saber más amplias, como Humanidades, Ciencias y Matemática, Artes, Filosofía y Religión, etc. Se realizará una reestructuración de este, previa evaluación con UTP, Sostenedor y Dirección. El propósito del Departamento es promover la puesta en práctica de estrategias de enseñanza y de evaluación renovada y coherente con la naturaleza del saber enseñado, conforme a las pautas e indicaciones establecidas en el Currículum Nacional. Es responsabilidad de cada profesor(a) del Departamento estar actualizados en el conocimiento de la disciplina o asignatura que enseña, y en los enfoques didácticos, pedagógicos y de evaluación propuestos en el Currículum Nacional. El Departamento podrá hacer adecuaciones curriculares en tanto favorezcan la contextualización de los aprendizajes y estén alineadas con el Currículum Nacional. Este proceso deberá ser conocido por la Jefatura Técnica, incluidas aquellas promovidas por el Programa de Integración Escolar, PIE. Las Educadoras de Párvulos y los(as) Profesores(as) de Enseñanza Básica que realizan clases desde kínder a 6º año Básico, ya sea de las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, así como aquellos(as) que desarrollan sus especialidades en cualquiera de los grados de ese nivel de educación, como: inglés, Religión, Educación Musical, Educación Física, etc., formarán el Departamento de Educación General Básica, el cuál trabajará dividido en 2 niveles, a través de los docentes coordinadores. Todos los departamentos de asignatura contarán con, al menos, una (1) hora de reunión semanal, a la que deben concurrir todos(as) sus integrantes. A las reuniones de Coordinadores de Departamentos en Enseñanza Media, deberá asistir la Jefatura Técnica correspondiente, y cuando no pueda concurrir, podrá asistir el(la) Evaluador(a) o quien designe como su representante. La asignación de las horas correspondientes para la coordinación será con cargo a la Subvención Escolar Preferencial, por lo que los cambios que se realicen estarán supeditados a los recursos existentes, y en caso de ser necesario, se reestructurarán, previa información al cuerpo docente.

La elección del Coordinador de Departamento se hará mediante una votación donde participan los(as) profesores(as) de asignatura. El cargo de Coordinador(a) de Departamento, cuando no exista acuerdo al interior de este, será dirimida por el Director(a) del Liceo. Asimismo, la máxima autoridad del Liceo revisará los antecedentes presentados como Coordinador(a) de Departamento, y en caso de no existir coherencia entre los antecedentes y el nombramiento, llamará a nueva elección, y si no hay docentes que cumplan con lo solicitado, será quien designe al Coordinador(a) respectivo.

Finalidades del departamento de asignatura.

Contribuir a mejorar la calidad del proceso Enseñanza-Aprendizaje de la disciplina o asignatura en el Liceo, e implementar procesos didácticos y de evaluación, coherentes con su disciplina, desarrollando para ello, instancias de perfeccionamiento o de autoperfeccionamiento. Diseñar, planificar y poner en práctica planes de mejoramiento e innovación de las estrategias de enseñanza de la disciplina, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica. Promover el desarrollo de iniciativas de autoperfeccionamiento, de aprendizaje entre pares, de reflexión crítica sobre las prácticas de enseñanza, de observación y acompañamiento de clases, de intercambio de materiales, etc., de tal modo de hacer del Departamento una instancia de desarrollo profesional docente.

Responsabilidades del (la) coordinador(a) de departamento de asignatura.

- En relación con la evaluación de los aprendizajes: Organizar y supervisar en conjunto con la Jefatura Técnica, el diseño y elaboración de las evaluaciones, incluidos los instrumentos de evaluación correspondiente a las pruebas de síntesis u otras, incluidos los estandarizados.

- Acciones relacionadas con el desarrollo didáctico: Coordinar y supervisar en conjunto con la Jefatura Técnica y el PIE, el diseño, elaboración y reproducción de los materiales de enseñanza y de aprendizaje para cada nivel.
- Intencioar la presencia del sentido formativo de la asignatura que enseña, conforme a lo establecido en el currículum nacional.
- Promover la puesta en práctica de proyectos de innovación de la enseñanza en el ámbito de la disciplina que se enseña.
- Coordinar, junto a la Jefatura Técnica, el acompañamiento al aula y la entrega de la retroalimentación de los integrantes del departamento, a lo menos, una clase en cada semestre.

Requisitos para ser elegido (a) coordinador(a) de departamento.

- Dominio de las Bases Curriculares y de los Programas de Estudio de la asignatura, principalmente de los ejes estructurantes y de las habilidades específicas.
- Capacidad de conformar un equipo docente, de guiar, orientar y conducir a ese equipo, respetando las diferencias individuales y fomentando la participación.
- Tener experiencia docente, mínima de cinco (5) años, tres (3) de los cuales deben haber sido en el liceo.
- Poseer perfeccionamiento docente pertinente en alguna de las áreas de la educación, en los últimos cinco (5) años, documentado a través de los certificados de participación correspondientes.
- Ser elegido mediante votación informada y secreta por un año escolar, con posibilidad de reelección.

Duración del cargo.

El cargo de Coordinador(a) de Departamento durará un año escolar, realizándose la elección en diciembre o a más tardar en marzo del año en curso. De no existir acuerdo entre los(as) profesores(as) del Departamento, se designará un(a) coordinador(a) interino(a) por el tiempo del año en curso, por parte de Dirección en conjunto con la UTP.

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

a) Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento.

CÓDIGO	NIVEL / MODALIDAD	CURSO	1. CURSOS ESPECIAL	N° ESTUDIANTES 2023			JEC	N° CURSOS	N° CURSOS	DIF.
			2. NOMBRE ESPECIALIDAD TP	mañana	Tarde	JEC	SI / NO	2022	2023	+ / -
10	Párvulo	Kínder		35	35		No	2	2	0
110	Básico	Primero		80			NO	2	2	0
110	Básico	Segundo		90			NO	2	2	0
110	Básica	Tercero		90			NO	2	2	0
110	Básica	Cuarto		45	45		NO	2	2	0
110	Básica	Quinto		45	45		No	2	2	0
110	Básica	Sexto		45	45		NO	2	2	0
110	Básica	Séptimo			270		NO	2	6	+4
110	Básica	Octavo			180		NO	4	4	0
310	Media	Primero			270		NO	10	6	-4
310	Media	Segundo			405		NO	10	9	-1
310	Media	Tercero		450			NO	10	10	0
310	Media	Cuarto		450			NO	10	10	0
363	Media HC Adulto	1° Nivel (1 y 2 Medio)			45		NO	1	1	0
363	Media HC Adulto	2 Nivel (3 y 4 Medio)			90		NO	3	2	-1

MATRICULA POR SEXO NT1 - NT2	TOTAL	70	MATRÍCULA MUJER	26	MATRÍCULA HOMBRE	44
-------------------------------------	--------------	----	------------------------	----	-------------------------	----

MATRÍCULA BÁSICA - MEDIA - HC/TP	2680	MATRÍCULA MUJER	134	MATRÍCULA HOMBRE	2546
----------------------------------	------	-----------------	-----	------------------	------

b) Régimen de jornada escolar.

Esta unidad educativa, se encuentra inserta en el sector Oriente de Santiago, en Miguel Claro N° 32 en la comuna de Providencia, sector urbano, de fácil acceso a cualquier punto del territorio comunal. Sector preferentemente residencial cercano a centros comerciales y empresariales.

El Liceo José Victorino Lastarria atiende a estudiantes de sexo femenino y masculino en tres jornadas: mañana, tarde y vespertina, impartiendo niveles de enseñanza en Educación Parvulario, Educación Básica, Educación Media y Educación Media de Adultos.

Sus estudiantes están distribuidos en tres jornadas de clases. Los niveles K°A; 1°A y B; 2°A y B; 3° A y B; 4°A; 5°A; 6°A Básico; 3°A-J y 4°A-J Medios tendrán jornada de la Mañana; K°B; 4B; 5°B; 6° B Básica; 7° A – F; 8° A-D Básica; 1° Medio A- F 2° Medio A – I; tendrán clases en la Tarde. La jornada vespertina asiste en la noche en sus dos niveles. La jornada vespertina imparte los niveles 1°Ciclo (1° y 2° Medio) y 2° Ciclo (3° y 4° Medio).

c) Horarios de clases y recreos.

El Liceo abre sus puertas a las 7:30 horas. Los(as) estudiantes deberán ser entregados(as) al (la) funcionario(a) encargado(a) en la puerta. Por lo tanto, no podrá responsabilizarse al establecimiento por la seguridad de aquellos(as) estudiantes que son dejados solos(as) en la vereda antes del horario de apertura del establecimiento por algunos furgones, padres o apoderados(as).

En ambas jornadas, se dará un periodo adicional de cinco minutos (5') para que los(as) estudiantes ingresen a sus respectivas salas. Luego de este tiempo se considerará como atrasado(a).

Los (as)estudiantes ingresarán a la sala de clases con el pase respectivo entregado por Inspectoría General.

La modalidad de Enseñanza de Adultos, 1º y 2º Nivel se desarrolla en la Jornada Vespertina y funciona en dos niveles usando tres salas desde la 19:30 a 22:35.

JORNADA	INGRESO	1er RECREO	2do RECREO	3er RECREO
MAÑANA	7.45	9:15 – 9:30	11:00 – 11:15	12:45 – 12:55
TARDE	14:15	15:45- 15:55	17:25 – 17:35	19:05-19:10
VESPERTINA	19:00	20:10 - 20:20	21:30 - 21:35	

d) Almuerzo.

Especial atención se dará al buen uso y utilización del beneficio de alimentación escolar otorgado por JUNAEB. Será obligación de cada estudiante registrar su asistencia a diario. Para este efecto, los(as) estudiantes más pequeños serán asistidos por el(la) Asistente de la Educación respectivo que los acompañe.

e) Suspensión de Actividades.

Estos actos serán definidos y autorizados por la dirección del establecimiento y/o Inspectoría General, siempre ajustándose a lo estipulado por el Reglamento de Convivencia Escolar previa consulta y autorización de la Dirección de Educación de la CDS.

f) Uso de los recintos.

Tanto la Enseñanza Básica como la Enseñanza Media cuentan con su respectiva Biblioteca y personal para atender en ambas jornadas (mañana y tarde), extendiéndose para atender las primeras horas de la Jornada Vespertina; igualmente, todos los (las) estudiantes pueden acceder a la Sala Enlace, con su respectivo(a) profesor(a), equipada con 45 computadores disponibles para el trabajo docente y de los(las) estudiantes; lo mismo a la Sala Enlace, que atiende en doble jornada.

Tanto la Enseñanza Media como la Enseñanza Básica tienen sus respectivos patios, tal que los (as) estudiantes de los cursos superiores no se encuentren con los(as) más pequeños(as) por razones de seguridad y de resguardo. Además de los patios, la Enseñanza Media cuenta con un gimnasio con camarines para los(as) estudiantes y dependencias para los profesores de Educación Física.

Todos(as) los(as) estudiantes y personal del liceo tienen acceso a la utilización de las salas multiuso del establecimiento: el Auditorio con capacidad para más de 400 personas y la Sala Centenario, que puede albergar a 60 personas.

Los (las) estudiantes tienen estrictamente prohibido usar teléfonos celulares, computadores, tablets, videojuegos y cualquier aparato tecnológico dentro de la sala de clase, sin la autorización correspondiente del (la) docente a cargo. El establecimiento educacional no se responsabiliza por la pérdida y o hurto de dispositivos móviles o tecnológicos.

Queda estrictamente prohibido en todo el Liceo el uso de relojes inteligentes. Si se sorprende a un(a)

estudiante(a) con un reloj inteligente conectado a la red, esté o no utilizándolo para revisar redes sociales, recibirá un informe de conducta y el reloj será retenido para ser entregado al (la) apoderado(a) en Inspectoría General.

g) Furgones escolares.

La contratación de furgones escolares para el traslado de los(as) estudiantes de su casa al Liceo y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares. El establecimiento no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar Estatal de Accidentes Escolares.

El Liceo solicita a los(as) apoderados(as) que contraten estos servicios que verifiquen si el furgón cuenta con la autorización del Ministerio de Transportes para efectuar este servicio y con los seguros que corresponden (Decreto N° 38 del Ministerio de Transporte).

Los(as) estudiantes que vienen en Transporte Escolar autorizados ingresan y salen por Avenida Nueva Providencia 1271 (puerta de básica).

El (la) conductor(a) debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con que cuenta. Será responsabilidad de los padres y/o apoderados(as) la verificación si el (la) transportista se encuentra habilitado(a) para trabajar con niños (as), consultando en la página web del registro civil www.registrocivil.cl (consulta de registros en línea – Inhabilidades para trabajar con menores de edad).

h) Asistencia, puntualidad y atrasos.

La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. El Ministerio de Educación establece para la promoción, **la asistencia mínima del 85%**. Por lo tanto, el Liceo ha establecido las siguientes normas de asistencia:

La inasistencia sólo se acepta en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

- Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General durante la enfermedad o al momento del reintegro del (la) estudiante a clases.
- Por motivos importantes debidamente justificados en la libreta de comunicaciones o justificados personalmente por el (la) apoderado(a) y aceptados en Inspectoría General, de acuerdo con el decreto 67 artículo 23.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el (la) apoderado(a) en la Inspectoría General en forma presencial por el(la) apoderado(a), a través de certificado médico y/o justificativo escrito de puño y letra del (a) apoderado en su libreta de comunicaciones. Ésta debe indicar los días de ausencia, los motivos y deberá estar firmado por el (la) apoderado(a)

Si un(a) estudiante llega atrasado (a) al Liceo o sala de clases y no alcanza a entrar puntualmente a clases, deberá retirar en Inspectoría General una papeleta de atraso.

i) Procedimiento para Atrasos.

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
Al completar 3 atrasos	De Kínder a 4° Medio se notifica al(la) apoderado(a) a través de correo electrónico para informar situación de atraso del estudiante, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del(la) estudiante. 3° jornada: Se cita al estudiante para informar protocolo de atraso, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.	Inspectoría General.
Al completar 6 atrasos	De Kínder a 4° a Medio. Se cita apoderado(a) para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia en la Hoja de Vida del(la) estudiante. 3° Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del (la) estudiante.	Inspector(a) General.
Al completar 9 atrasos	De Kínder a 4° a Medio. Se cita a Apoderado y estudiante, para firmar compromiso de no seguir incurriendo en falta de responsabilidad por atraso del estudiante. Se recuerda protocolo nuevamente. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del (la)estudiante. 3° Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del (la)estudiante	Inspector(a) General

Al completar 12 atrasos	<p>De kínder a 4º Medio.</p> <p>Se cita a Apoderado y estudiante para revisar compromiso firmado anteriormente y acordar medidas pedagógicas formativas. De no cumplir con la medida acordada o negarse a realizarla, el(la) estudiante será derivado a Convivencia escolar.</p> <p>3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante y derivado al orientador.</p>	Inspector(a) General
Al completar 15 atrasos	<p>De kínder a 4º Medio. Se cita a Apoderado y estudiante para revisar compromiso firmado anteriormente y se acuerda intervención de la dupla psicosocial. Se dejará evidencia de compromisos por parte del apoderado(a). Quedará constancia de ello en la Hoja de Vida del(la) estudiante.</p> <p>3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante, dependiendo del caso, para informar que se llevará un proceso con Dirección.</p>	Inspector General, dupla psicosocial, Encargado de convivencia, Prof. Jefe.
Al completar 18 atrasos.	<p>De kínder a 4º Medio.</p> <p>Se cita a apoderado(a) y estudiante a reunión para revisar compromisos de mejora en la presencialidad de clases, se revisa informe psicosocial y se notifica visita de dupla psicosocial a domicilio del estudiante.</p>	Inspector General, dupla psicosocial, Encargado de convivencia, Prof. Jefe.
Al completar 20 o más atrasos. De reiterarse en el tiempo proceder a generar compromisos y derivaciones a organismos externos de protección y salvaguarda.	<p>De kínder a 4º Medio.</p> <p>Se cita a apoderado(a) y estudiante a reunión con Director del establecimiento. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del(la) estudiante con el compromiso de mejorar su presencia en clases. Se derivará a institución externa de protección y salvaguarda, por vulneración de derechos.</p> <p>3º Jornada: Será citado apoderado o estudiante, dependiendo del caso, por Dirección.</p>	Inspector General, Dirección, dupla psicosocial, Encargado de convivencia, Prof. jefe.

Las medidas pedagógicas acordadas con Inspectoría General y estudiantes serán realizadas en jornada alterna, durante dos días hábiles consecutivos, de dos horas pedagógicas cada día.

j) Retiro de estudiantes en horario de clases.

Ningún(a) estudiante podrá abandonar el establecimiento en horario de clases. En casos especiales, por enfermedad o por un motivo de emergencia familiar, podrán ser retirados(as) por sus padres o apoderados(as), registrando sus datos personales, motivos del retiro y su firma en el libro habilitado para este fin, ubicado en la respectiva Inspectoría General.

Únicamente el(la) apoderado(a) titular o, en su defecto, el(la)apoderado(a) suplente debidamente acreditado, podrán retirar al(la) pupilo(a) desde el establecimiento. Solo en el caso de la Jornada Vespertina, serán los mismos estudiantes quienes puedan solicitar su retiro del establecimiento, presentando su solicitud al Inspector General señalando el motivo correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el (la) apoderado(a) a Inspectoría General correspondiente.

Si un(a) estudiante se enferma durante el horario de clases, debe solicitar a su profesor(a) una autorización para ser atendido (a) en Enfermería. La profesional encargada de Enfermería evaluará el estado de salud y solicitará al(la) asistente de la educación que informe al(la) apoderado(a) para que concurra a retirar a su pupilo(a) al liceo si lo considera pertinente, o se enviará al(la) estudiante con un pase de ingreso a la sala de clases.

Si un(a) estudiante necesita retirarse del Liceo por razones justificadas durante la jornada escolar, deberá presentar en Inspectoría la solicitud respectiva. Este justificativo debe ser mostrado también al(la) profesor(a)jefe. El justificativo deberá ser escrito de puño y letra del (la) apoderado(a) en la libreta de comunicaciones. De autorizarse la salida, el(la) estudiante (a) debe ser retirado(a) (a) personalmente por su apoderado(a), quien deberá firmar y registrar sus datos en Inspectoría General.

k) Autorización para marchas estudiantiles.

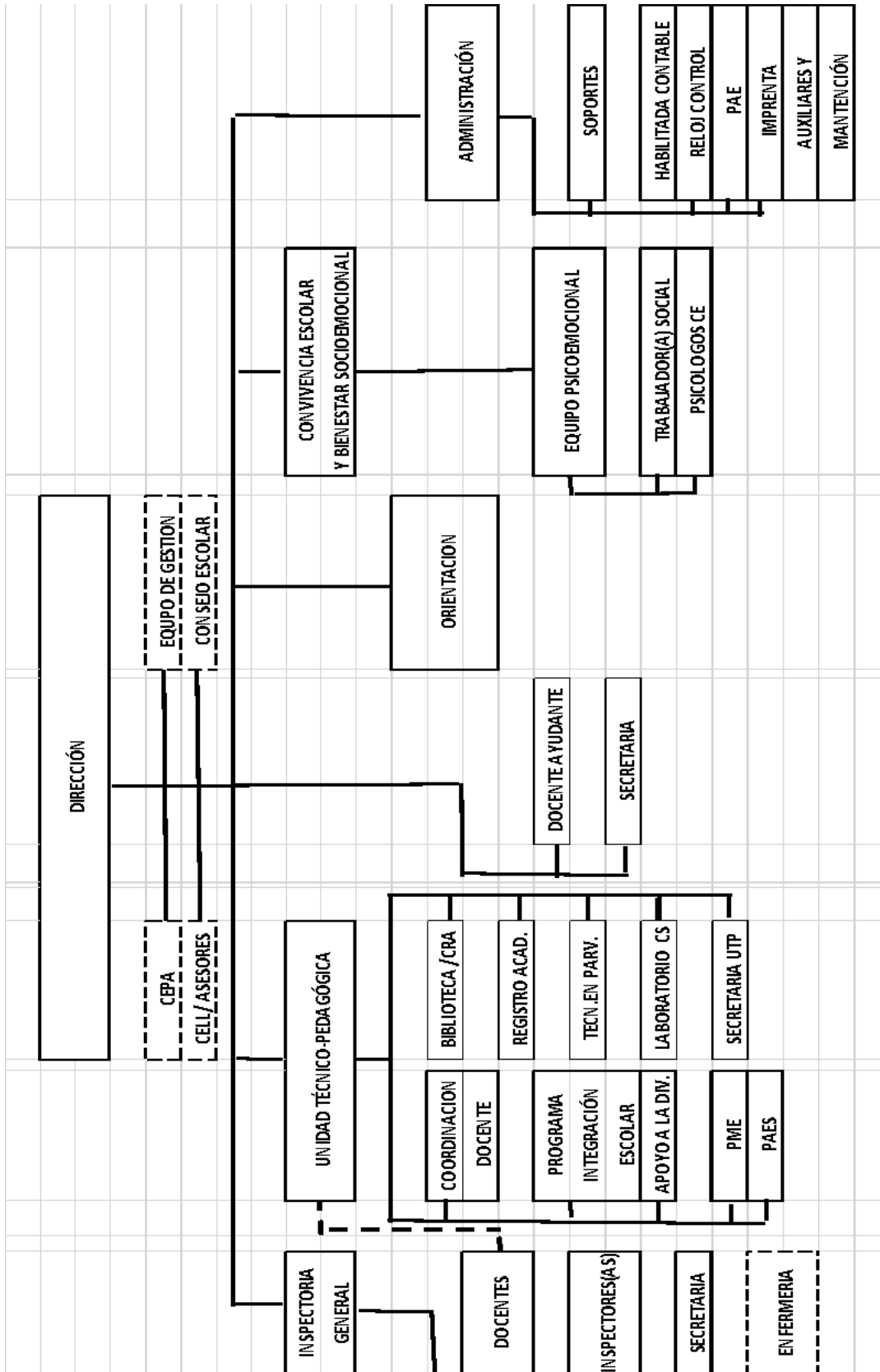
El(a) apoderado(a) deberá autorizar por escrito en un formato entregado por Inspectoría General, la salida del liceo para la participación en las marchas estudiantiles de su pupilo(a). Esta autorización tendrá una validez semestral siempre y cuando la votación interna de los estudiantes sea mayoritariamente de adhesión y que dicha marcha haya sido autorizada por la Intendencia

Metropolitana.

I) Actividades Extraprogramáticas.

El liceo mantiene un elenco amplio de talleres extraprogramáticos los cuales están organizados y guiados por un coordinador, quien vela por la participación de los estudiantes y el abarcar los máximos intereses de éstos.

m) Organigrama Institucional.



IMPORTANTE.

En caso de ausencia del(la) Director(a) del establecimiento, subrogará inmediatamente Inspección General de cada jornada por el tiempo de ausencia, o quien designe la autoridad competente.

n) Mecanismos de Comunicación Padres y/o Apoderados.

Oficialmente, para el Liceo solo se reconocerán dos tipos de apoderados(as): el apoderado titular u oficial y el (la) apoderado(a) suplente, quien actuará siempre en representación del (la) apoderado(a) titular, debidamente acreditado(a) por éste(a) último(a).

De acuerdo con lo anterior, las siguientes acciones solo podrá realizarlas el (la) apoderado(a) titular o el(a) apoderado(a) suplente debidamente acreditado(a):

- Retirar al (la) estudiante durante el transcurso de la jornada escolar.
- Autorizar la salida del (la) estudiante fuera del establecimiento durante la jornada escolar (salidas pedagógicas u otras).
- Solicitar información académica o conductual del (la) estudiante.
- Padres y madres que no siendo apoderados tienen el derecho a ser informados, salvo que exista una orden legal que indique lo contrario, documento que debe estar acreditado en la inspectoría general del establecimiento. Al respecto, Inspectoría General o los(as) asistentes correspondientes (inspectores) están autorizados(as) para solicitar la identificación del (la) apoderado(a) titular o del (la) suplente. En este último caso, podrán verificar la autenticidad de la acreditación otorgada por el titular.

Atención de padres, madres y apoderados.

La atención de padres, madres y/o apoderados(as) se realizará previa citación por parte del establecimiento.

Los padres, madres y apoderados(as) solo podrán solicitar entrevista con los(as) profesores(as) y directivos por escrito, a través de libreta de comunicaciones. Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los(as) docentes en la reunión de apoderados y/o en la libreta de comunicaciones, además de estar publicados en la página web institucional.

Los(as) Apoderados(as) no podrán ingresar y/o permanecer en el recinto escolar, sector Enseñanza Básica o Media, más allá del tiempo necesario, sin la autorización expresa de Inspectoría General.

Página web oficial del liceo: www.liceolatarría.cl

La página web del Liceo se utilizará preferentemente para comunicaciones e información de carácter masivo, que deben ser conocidas por la totalidad de la comunidad educativa del liceo: padres y apoderados(as), asistentes de la educación, estudiantes y docentes, tales como, Proyecto Educativo, Proyecto de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno, situaciones extraordinarias de suspensión de clases, citaciones a asambleas de padres y/o apoderados(as), fechas de pruebas, contenidos y objetivos a evaluar, fechas importantes del calendario escolar, actividades extraescolares y/o artísticas, entre otras.

La responsable última del contenido de la información que se publique en la página web es la Dirección del liceo, quien podrá delegar esta función en cualquier docente directivo o docente técnico. La mantención de esta estará a cargo de los Soportes Computacionales del establecimiento.

Toda la información publicada en la página web del liceo se dará por conocida por cualquiera y por todos los miembros de la unidad educativa.

Libreta oficial de Comunicaciones.

Es el instrumento oficial mediante el cual, los(as) docentes técnicos, los (as) profesores(as) de asignatura y los(as) profesores(as) jefes del liceo deben mantener una comunicación fluida y formal con los padres y apoderados.

Para ello se ha establecido como obligatorio el uso de la Libreta oficial de Comunicaciones, la que tendrá validez un año escolar y deberá portar el (la) estudiante todos los días. Todo tipo de comunicación formal entre el hogar y el liceo se deberá hacer a través de este medio. En el caso administrativo las Inspectorías Generales, administración y dirección del Liceo. podrán ocupar el mail institucional para mantener una comunicación más fluida, efectiva y eficiente con la (el) apoderada (o).

Para ello, es necesario tener presente que en la Libreta oficial de Comunicaciones:

- Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del (la) estudiante: fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del (la) apoderado(a) titular y suplente.
- En caso de pérdida o necesidad de ser renovada, el (la) estudiante o su apoderado(a) lo comunicará a la Inspectoría General correspondiente quién registrará la situación y autorizará la nueva.
- Las comunicaciones solo podrán ser escritas y firmadas por el (la) apoderado(a) titular o el (la) suplente que esté registrado(a) en la hoja de vida del (la) estudiante en la respectiva Inspectoría General.
- El profesor jefe, apoyado por el asistente de la educación, revisará periódicamente que sus estudiantes tengan la Libreta oficial de Comunicaciones limpia y en buen estado.
- El (la) profesor(a) jefe de un curso, si lo desea, podrá mantener una comunicación fluida con

los(as) apoderados(as) titulares de su curso a través de este medio, el que se utilizará para comunicaciones que involucren a la totalidad de los(as) estudiantes del curso. Éste es considerado como una comunicación extraordinaria.

- Para que sea válida y confiable, la información contenida y difundida por ese medio, deberá ser comunicada exclusivamente por el (la) profesor(a) jefe de curso.

Queda totalmente prohibido que el (la) profesor(a) jefe u otro docente, mantenga comunicaciones directas con el apoderado por el WhatsApp, o con un (a) estudiante o con grupos de ellos (as).

Igualmente, los grupos de WhatsApp formados por estudiantes o por apoderados(as), carecerán de validez como medio de comunicación oficial.

Reuniones de Apoderados.

Las reuniones de apoderados pueden ser presenciales y/u online. Estas se desarrollarán en el Establecimiento y serán citada por Inspectoría General y/o Profesor jefe. El apoderado deberá justificar a través de la libreta de comunicaciones o de forma presencial la ausencia a reunión de apoderados. En caso de contexto de salud, el(la) apoderado(a) podrá justificar su inasistencia mediante correo electrónico personal o a través de correo electrónico Edupro.

o) Centro de Estudiantes.

Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una directiva de curso, el cual estará formado por todos los (las) estudiantes de nuestro establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Tendrá un estatuto elaborado especialmente para tales efectos, en el que indicará la forma en la que se elegirá su directiva, cuáles serán sus atribuciones, entre otros aspectos. Éste deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional para el conocimiento de la comunidad educativa.

Consejo de delegados de curso.

Estará formado hasta por tres delegados(as) de cada curso, que serán elegidos de manera democrática según el mecanismo que establezca cada curso.

Consejo de curso.

Lo integran todos los (las) estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados(as) de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

p) Centro de padres y apoderados (CEPA).

El Centro de Padres y Apoderados, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.

Los padres y apoderados(as) que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:

- La Asamblea General, el Directorio, los Sub- Centros y el Consejo de Delegados(as) de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados(as), es la instancia para que éstos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos(as).

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria. El Directorio debe ser elegido según estatuto vigente.

El monto de las cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona la matrícula ni la permanencia de los (las) estudiantes en el establecimiento.

El Directorio debe entregar anualmente a los padres y apoderados una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinda cuentas de su trabajo en ese período.

q) 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, el estamento tendrá un voto válido frente al Consejo Escolar.

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 sean los temas por trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes.

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

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

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

Funcionamiento.

La Primera Sesión del Consejo Escolar deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará

constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará Acta de Constitución la cual se deberá incluir los acuerdos de funcionamiento y al menos informar sobre:

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

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

- Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
- Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño
- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
 - c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
 - d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
 - e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación 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 resolutorias, 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 resolutorias.

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.

r) Consejo de Profesores.

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter resolutorio estrictamente en temas vinculados a lo técnico-pedagógico, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

Los consejos de profesores están integrados por personal docente directivo, técnico- pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Es resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección solicite.

Está conformado por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad para la comunidad.

El Consejo de Profesores se enmarcará en las siguientes normas para su mejor funcionamiento:

- Las reuniones serán dirigidas por el (la) Director(a) del liceo u otro a quien él delegue.
- Levantará actas de las reuniones las que deben ser informadas a los docentes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- Planificará los puntos a tratar en las reuniones.-
- Tendrá el Director(a) la facultad de organizar los tiempos y estructurar los consejos de acuerdo con las necesidades y requerimientos.
- Llevará la asistencia de los docentes convocados.
- Incentivará la participación de todos.
- Solicitará, cuando el tema lo requiera, asesoría de otros profesionales, como psicólogos, trabajador(a) social, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, etc.

X. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

En virtud de lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°4 de 2016, de Educación, modificado por la Ley N° 21.104, que dispone la entrada en vigencia el año 2019 del Sistema de Admisión Escolar para la Región Metropolitana, el establecimiento se acoge a dicha normativa; no obstante, y en su defecto, se podrá aplicar lo dispuesto en los Artículos 32 bis y 33, que son el procedimiento interno.

En cuanto al procedimiento de carácter regular, solo se abren vacantes para los cursos y niveles de Kínder (Pre Escolar), 7º Básico (Nivel de E. Básica) y 1º Medio (Nivel de E. Media). Que son aquellos cursos y niveles de ingreso masivo.

a) Procedimiento de admisión, continuidad de estudiantes y matrícula.

Como ya se mencionó anteriormente, el proceso de admisión del establecimiento, por ser una institución pública, está adherido al SAE, sistema de admisión virtual, cuyo sitio web es <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El SAE es un sistema centralizado de información y postulación, que busca eliminar la selección por parte de las escuelas y que, a la vez, representa un proceso de modernización que elimina filas y recorridos de colegio en colegio buscando cupos para los estudiantes. De acuerdo con esto, los padres, madres y/o apoderados(as), a través de este sistema, pueden acceder a toda la información relevante de un establecimiento y postular a sus hijos(as) o pupilos(as).

En el sitio web del SAE, espacio virtual desde donde padres, madres y/o apoderados(as) pueden postular a sus hijos(as) o pupilos(as) de forma online, se encuentra información importante que deben tener en cuenta a la hora de realizar el proceso de postulación.

La información que se proporciona es:

- Región y comuna.
- Tipo de enseñanza (Científico Humanista / Técnico Profesional).

- Jornada (mañana, tarde o completa).
- Género (mixto, solo mujeres o solo hombres).
- Establecimientos con Programa de Integración Escolar (PIE).
- Establecimientos gratuitos.
- Información Institucional (nombre establecimiento, nombre del director(a), tipo de dependencia, niveles que imparte, orientación religiosa, política de uniforme, especialidades, fotografías del establecimiento).
- Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- Número de vacantes por nivel, jornada y especialidad.
- Si el establecimiento cuenta con procedimientos especiales de admisión para cupos de Alta Exigencia Académica o cupos para el Programa de Integración Escolar (PIE).
- Si está adscrito a la Ley SEP.
- Información del monto máximo que puede cobrar el establecimiento y el número de cuotas (establecimientos con copago).
- Indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación (Categoría de desempeño, SIMCE, Indicadores de Desarrollo Personal y Social).
- Programas extracurriculares e infraestructura (actividades extraprogramáticas, apoyo académico, deportes, Idioma, entre otros).

En **Liceo José Victorino Lastarria** no se cobra mensualidad por la educación que se brinda a sus estudiantes, por lo tanto, no existe copago y es totalmente gratuito. Adicional a esto, es importante aclarar que, si el liceo es considerado establecimiento de alta exigencia, entonces se podrá seleccionar a un determinado porcentaje del universo postulante, mediante una prueba de admisión y el resto tiene acceso libre. Durante el año 2020 ese porcentaje de selección correspondía al 85% del total de las y los estudiantes postulantes al establecimiento. El criterio para determinar si el establecimiento es de alta exigencia lo determina el Ministerio de Educación, quienes deciden, a partir de una solicitud previa por parte de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y la entrega de antecedentes que lo respalden.

b) Pasos de postulación al SAE regular.

Para poder participar del **Sistema de Admisión Escolar (SAE)** del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl, registrarse como apoderado(a) e ingresar los datos de él(la) postulante.
2. Buscar establecimientos y agregarlo a la lista de preferencias. El porcentaje de estudiantes que puede seleccionarse, mediante la rendición de una prueba, varía año a año. El Sistema de Admisión Escolar es parte de la Ley de Inclusión, que eliminó la selección por calificaciones o notas en los colegios, pero creó un régimen transitorio para un grupo de establecimientos que, luego de haber cumplido los requisitos exigidos, podrán seguir seleccionando. A estos establecimientos se les denomina de Alta Exigencia. En estos casos, en el primer año de implementación del SAE, los recintos pueden llenar el 85% de sus cupos según sus propios mecanismos de selección, y el otro 15% se completará a través del SAE. El segundo año, la cuota será del 70%, el tercer año será del 50%, y en 2022 bajará al 30%.
3. Enviar la postulación y descargar el comprobante. Si el Liceo José Victorino Lastarria tiene vacantes, todas y todos los postulantes deben ser aceptados. Esto ocurre siempre y cuando el liceo no sea considerado como establecimiento de alta exigencia, de lo contrario, los(as) postulantes se someterán a un proceso de selección, cuyos resultados indicarán el porcentaje de estudiantes aceptados(as) vía selección y el resto de los(as) estudiantes que tendrán acceso libre.
4. En caso de que exista sobredemanda, es decir, que el establecimiento no cuente con las vacantes suficientes para aceptar al total de postulantes, el sistema, virtualmente realiza un orden aleatorio de postulantes, siguiendo los criterios que se detallan a continuación:
5. Hermanos(as): Tendrán primera prioridad aquellos(as) postulantes que tengan algún hermano(a) consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
6. 15% Estudiantes Prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos(as) prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
7. Hijos(as) de funcionarios(as): Tendrán tercera prioridad aquellos(as) postulantes que su padre o madre realice labores de forma permanente dentro del establecimiento.
8. Exalumnos(as): Tendrán cuarta prioridad aquellos(as) postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados(as).

c) Publicación de resultados

Para conocer los resultados, los padres, madres y/o apoderados(as) deberán ingresar a la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl con su RUN y contraseña, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento que le fue asignado a él(la) estudiante. Si el (la) apoderado(a) fue aceptado en el Liceo José Victorino Lastarria, deberá dirigirse presencialmente a las dependencias de éste. Es importante recalcar que, si no acude al establecimiento en las fechas que se indiquen para el procesode matrícula, entonces perderá el cupo. Esto siempre y cuando la contingencia sanitaria lo permita.

d) Pasos de postulación al SAE especial (PIE)

Como el **Liceo José Victorino Lastarria** está adscrito al Programa de Integración Escolar (PIE) puede desarrollar un procedimiento especial para el proceso de postulación de aquellos(as) estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEEP). En estos casos, se deben seguir los siguientes pasos para postular:

1. Ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl, registrarse como apoderado(a) e ingresar los datos del(la) postulante.
2. Buscar establecimientos con Programa de Integración Escolar (PIE); al ingresar a la ficha de cada establecimiento, se podrá visualizar si tiene o no algún procedimiento especial. Podrá revisar la fecha, lugar donde se realizará el procedimiento.
3. Agregar el establecimiento seleccionado. Es importante recalcar que el proceso SAE especial es presencial, por lo que, si bien se debe seguir el conducto virtual, el Ministerio de Educación, a través de la Universidad de Chile, utilizar un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los(as) postulantes y las preferencias declaradas por las familias. El padre, madre y/o apoderado(a) deberá concurrir al liceo para entregar la información que se estime necesaria.
4. Enviar la postulación y descargar el comprobante, donde se indican los documentos que se deben entregar en el establecimiento y la fecha en que se recibirán. Una vez que el padre, madre y/o apoderado(a) proporcione la información que el establecimiento necesite, vinculada a la NEEP, de forma automática el(la) estudiante es matriculado(a) en el establecimiento.

e) Respetto de todo este proceso es importante tener en cuenta que:

- Los procesos deberán ser transparentes y objetivos y no podrán considerar el rendimiento pasado del(la) postulante.
- No se podrán solicitar antecedentes económicos, test de habilidades o cobros.
- Solo se puede solicitar información para determinar que el(la) estudiante tiene una necesidad educativa especial permanente, pero no se puede utilizar el tipo de discapacidad como criterio de admisión.
- Los(as) estudiantes con Necesidades Educativas Transitorias no participan de este proceso y deben seguir el proceso SAE regular.
- La matrícula de los(as) estudiantes antiguos será de manera automática, salvo casos excepcionales donde se aplique protocolo de Cancelación de Matrícula y/o expulsión.

XI. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar es obligatorio. Cualquier situación particular relacionada con el uso del uniforme escolar y que no esté contemplada en este reglamento, será analizada y visada por la Dirección del establecimiento.

a) Uniforme oficial

Solo está permitido el uso del uniforme oficial, pudiendo utilizarse como él (la) estudiante estime conveniente dentro de las siguientes prendas:

1. Damas:

- Jumper con insignia institucional o pantalón escolar azul marino y blusa blanca o polera institucional.
- Corbata institucional.
- Calcetas y pantimedias azul marino, blazers azul marino.
- Delantal a cuadrillé azul desde kínder a 6° Básico (uso en asignatura de artes).
- Zapatos y/o zapatillas negras.
- Puede vestir parka, chalecos, polerón o polar, etc. Serán solo color azul marino, sin logo ni distintivos.
- Buzo institucional y short (calzas) azul marino para asignatura de Educación Física de kínder a 4° medio. Este uniforme podrá ser utilizado en los niveles de kínder a 2° básico durante todo el año escolar, si la familia lo estima conveniente. En el caso de los niveles de 3° a 6° básico, y solo durante la temporada de altas temperaturas (octubre), las estudiantes podrán hacer uso de este uniforme.

2. Varones:

- Pantalón escolar gris, camisa celeste o polera institucional.
- Corbata institucional.
- Polerón institucional.
- Vestón azul marino con insignia institucional.
- Puede vestir parka, polar o polerón azul marino, sin logos ni distintivos.
- Cotona beige en el caso de los estudiantes de kínder a 6° básico (uso en asignatura de artes).
- Zapatos y/o zapatillas negras.
- Polerón generacional de 4° Medios el que deberá ser autorizado por la Dirección del establecimiento, manteniendo el color azul marino sin logos ni leyendas ofensivas.
- Buzo institucional y short azul marino para asignatura de Educación Física. Este uniforme podrá ser utilizado en los niveles de kínder a 2° básico durante todo el año escolar, si la familia lo estima conveniente. En el caso de los niveles de 3° a 4to medio, y solo durante la temporada de altas temperaturas (octubre), los estudiantes podrán hacer uso de este uniforme.

El uso del pantalón será hasta la cadera, no se puede usar bajo el glúteo o mostrando la ropa interior.

En caso de ceremonias institucionales, salidas pedagógicas y actividades deportivas fuera del establecimiento el uniforme oficial será:

- De 7mo a 4to medio: Camisa celeste y corbata, vestón con insignia institucional, pantalón gris, zapatos y zapatillas negras. Si la actividad es deportiva será utilizado el buzo escolar completo.
- De kínder a 6 básico: Buzo escolar completo.
- Las prendas escolares de damas y varones deben venir individualizadas, especialmente por el caso de pérdidas, especialmente en la sección básica (Kínder a 6° Básico).
- En el caso de los estudiantes de la Jornada Vespertina, su uniforme no será institucional, pueden asistir con otra indumentaria.

3. Uniforme para Educación Física:

Los(as) estudiantes de kínder a 4° año de Educación General Básica asistirán el día que corresponda con:

- Polera, short/calza y buzo institucional.
- Zapatillas.

Los estudiantes de 5° año de Educación General Básica a 4° año de Educación Media usarán para la clase de Educación Física:

- Polera institucional.
- Short azul marino o negro, o pantalón de buzo azul marino institucional.
- Zapatillas.

Los(as) estudiantes deberán cambiarse el equipo de Educación Física en los camarines del Liceo.

Para la prevención de enfermedades durante el período invernal, se autorizará a los(as) estudiantes de los cursos de prebásica, de primero a cuartos básicos, a permanecer con el buzo durante el resto de la jornada escolar. Esta misma disposición se hará extensiva a los cursos de segundo ciclo en caso de epidemias o pandemias.

Se prohíbe el uso de aros, piercing o accesorios de riesgo en todo el cuerpo en la clase de Educación Física en virtud de la seguridad de los (as) estudiantes.

b) Sobre la higiene personal:

Se exige correcta limpieza del cuero cabelludo y el pelo tomado durante toda la jornada escolar y resto del cuerpo en virtud del respeto hacia la comunidad educativa y de su propia integridad física.

Se exige limpieza en prendas de vestir.

El(la) estudiante debe presentarse diariamente a clases sin barba ni bigote, con rostro descubierto, sin pañuelos, pasamontañas o cualquier elemento que impida el reconocimiento facial del(la) estudiante. Esto a no ser que la autoridad sanitaria determine lo contrario.

El (la) apoderado(a) deberá informar por escrito en marzo de cada año, en un formato entregado por Inspectoría General y/o Profesor(a) jefe, la opción que su pupilo(a) use piercing. Siendo un elemento de inseguridad física para el estudiante, será el (la) apoderado(a) el (la) responsable de su uso y el daño que esta pieza produzca en su hijo(a)/pupilo(a).

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

a) Plan integral de seguridad escolar (PISE).

Área de Gestión	Objetivo Estratégico	Meta Estratégica	Plazo
Pedagógica	Desarrollar prácticas en el aula establecidos en el PISE, a través de la capacitación a los estudiantes en el autocuidado y desarrollo de actitudes frente a situaciones de riesgo	100% de los docentes implementan en la gestión de aula, una cultura de la prevención y seguridad de los estudiantes.	2023 2024
Liderazgo Escolar	Desarrollar procesos de gestión que aseguren la ejecución del PISE, a través de la socialización de reglamentos y protocolos, para asegurar su cumplimiento en eventuales situaciones de riesgo.	100% de los integrantes de la comunidad, reconoce las actividades de prevención y autocuidado frente a situaciones de riesgo.	2023 2024
Convivencia Escolar	Potenciar la participación de la comunidad Lastarrina en el desarrollo del autocuidado y contención ante situaciones de riesgo.	100% de la comunidad, conoce los espacios de participación generados para la participación en el Plan Integral de Seguridad Escolar.	2023 2024
Gestión de Recursos	Gestionar los recursos para asegurar la implementación del PISE en un 100%.	100% de los recursos gestionados para la implementación del PISE, son utilizados para la gestión del Plan.	2023 2024

Área de Gestión	Objetivo estratégico	Objetivo específico	Acciones asociadas	Responsable	Evaluación
Gestión Pedagógica	Desarrollar prácticas en el aula establecidos en el PISE, a través de la capacitación a los estudiantes en el autocuidado y desarrollo de actitudes frente a situaciones de riesgo.	Generar en la comunidad escolar del Liceo Lastarría una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.	Definir en el Plan de Estudio, acorde a cada nivel educacional, los contenidos atinentes a la formación de una cultura preventiva y de autocuidado en los estudiantes, estableciendo las asignaturas donde deben estar considerados estos aspectos. (Consejos de Curso, Orientación; Formación Cívica, Taller de Filosofía, Religión, Ética	Comité de Seguridad del PISE.	Anual
			Difusión del Plan de Emergencia mediante realización de reuniones informativas, charlas, para todo el Liceo, especialmente a los Padres y Apoderados, específicamente en las reuniones de inicio del año escolar	Comité de Seguridad del PISE. CEPA	Mensual

Gestión Pedagógica		Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas y actividades extra programáticas.	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 Liceo.	Comité de Seguridad del PISE	Mensual
			Establecer medidas de seguridad y de prevención a nivel de la educación vespertina y actividades comunitarias que se realizan en el Liceo José Victorino Lastarria.	Comité de Seguridad del PISE	Mensual
Área de Gestión	Objetivo Estratégico	Objetivo Específico	Acciones Asociadas	Responsable	Evaluación
Liderazgo Escolar	Desarrollar procesos de gestión que aseguren la ejecución del PISE, a través de la Socialización de Reglamentos y protocolos, para asegurar su cumplimiento en eventuales situaciones de riesgo.	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.	Difusión del Plan de Emergencia mediante realización de reuniones informativas, charlas, para todo el Liceo, especialmente a los Padres y Apoderados, específicamente en las reuniones de inicio del año escolar	Comité de Seguridad del PISE. CEPA	Mensual
			Informar permanentemente mediante afiches los riesgos más comunes, y medidas sobre prevención de accidentes escolares, en base a la documentación proporcionada por el MINEDUC.	Comité de Seguridad del PISE. Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Mensual

Liderazgo Escolar			<p>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, para la prevención de los riesgos en las áreas interiores y exteriores al Liceo.</p>	<p>Comité de Seguridad del PISE. Comité Paritario de Higiene y Seguridad</p>	Semestral
			<p>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.</p>	<p>Comité de Seguridad del PISE. Comité Paritario de Higiene y Seguridad</p>	Semestral
			<p>Definir el organigrama, roles y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad del PISE y evaluarlos anualmente</p>	<p>Comité de Seguridad del PISE. Comité Paritario de Higiene y Seguridad</p>	Semestral
			<p>Coordinar las actividades a desarrollar con los integrantes del Comité de Seguridad.</p>	<p>Comité de Seguridad del PISE</p>	Mensual
			<p>Integrar las acciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad al Plan de Seguridad Escolar.</p>	<p>Comité de Seguridad del PISE. Comité Paritario de Higiene y Seguridad</p>	Mensual

Área de Gestión	Objetivo Estratégico	Objetivo Específico	Acciones Asociadas	Responsable	Evaluación
-----------------	----------------------	---------------------	--------------------	-------------	------------

Convivencia Escolar	Potenciar la participación de la comunidad Lastarrina en el desarrollo del autocuidado y contención ante situaciones de riesgo.	Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades formativas y actividades extra programáticas.	Considerar y definir acciones de las zonas de riesgo definidas en el Informe de la Fundación para la Confianza, y contemplar con el sostenedor los recursos requeridos, tanto de índole material como de recursos humanos).	Comité de Seguridad del PISE. Convivencia escolar.	Mensual
		Constituir el Liceo en un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar.	Preparar y mantener los elementos técnicos (recursos materiales: extintores, camillas, megáfono, botiquín, etc.) para mantenerlos siempre aptos.	Comité de Seguridad del PISE. Convivencia escolar.	Mensual

Área de Gestión	Objetivo Estratégico	Objetivo Específico	Acciones Asociadas	Responsable	Evaluación
Gestión de Recursos	Gestionar los recursos para asegurar la implementación del PISE en un 100%.	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.	Preparar y mantener los elementos técnicos (recursos materiales: extintores, camillas, megáfono, botiquín, etc.) para mantenerlos siempre aptos.	Comité de Seguridad del PISE. Corporación de desarrollo social de Providencia.	Mensual
			Recopilar información del Liceo y su entorno utilizando la Metodología AIDEP de Micro zonificación de Riesgos y de Recursos, incorporando la información proporcionada por la "Fundación para la Confianza".	Comité de Seguridad del PISE. Corporación de desarrollo social de Providencia.	Anual



Acciones del Plan de Gestión de Seguridad Escolar 2023 liceo José Victorino Lastarria

- Convocar a reuniones periódicas al Comité de Seguridad Escolar a partir de marzo de 2023.
 - Integrar a nuevos actores de la comunidad educativa al Comité de Seguridad Escolar. (Primer semestre)
 - Coordinar con el Comité Paritario las actividades programas para el año 2023.
 - Evaluar el plan de evacuación en frío, a partir de un simulacro de emergencia sin aviso previo durante el mes marzo, con el propósito de diagnosticar y evaluar el comportamiento de la comunidad educativa ante un siniestro determinado. (Primer semestre).
 - Coordinar la realización de una feria de Seguridad Escolar en conjunto con todas aquellas instituciones vinculadas con medidas de prevención y respuesta a emergencias, haciendo extensiva la participación a toda la comunidad escolar de los establecimientos escolares de la comuna de Providencia. (Primer semestre)
 - Incorporar en los planes y programas de estudios del establecimiento los objetivos, contenidos y actividades vinculadas con el PISE.
 - Difundir periódicamente mediante la emisión de un boletín informativo mensual forma escrita o digitalizada las actividades regulares del Comité de Seguridad Escolar.
 - Coordinar mediante un medio de comunicación oficial, las acciones pertinentes ante una eventual evacuación generada por una emergencia al interior del establecimiento.
 - Coordinar con la Corporación de Desarrollo Social y el Departamento de Prevención de Riesgos, la implementación de un programa de trabajo para gestionar la disponibilidad de recursos en conformidad con la Ordenanza de Accesibilidad Universal.
 - Realizar un simulacro interno semestral.
 - Realizar un simulacro anual en coordinación con Bomberos y Carabineros.
- b) Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

Ver anexo 2: "Protocolos Obligatorios".

- c) Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual**

Ver anexo 2: "Protocolos Obligatorios".

- d) Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol**

Ver anexo 2: "Protocolos Obligatorios"

- e) Protocolo de accidente escolar**



Ver anexo 2: “Protocolo Obligatorios”

f) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

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

Serán los (as) funcionario(as) auxiliares los(as) encargados(as) de realizar el aseo al término de los recreos y al final de la jornada escolar.

La Corporación de Desarrollo Social realiza la sanitación de los baños de los(as) estudiantes y funcionarios(as), así como también, de otras dependencias del establecimiento, coordinado con el Comité Paritario.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD, REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

a) Regulaciones sobre promoción y evaluación

Ver Reglamento Interno de Evaluación y Promoción 2024

b) Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Ver anexo 2: “Protocolos Obligatorios”

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Ver anexo 2: “Protocolos Obligatorios”



XIV. 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 alrededores¹**.

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.
- 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.

¹ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

**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 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 **Inspección 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 establecimiento², 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:

² 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante <u>realiza trabajos o estudio de otras asignaturas</u> en el horario que no corresponde. 2. Estudiante <u>incumple las tareas</u> dadas por el personal docente. 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. 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. 5. Estudiante <u>no responde a la lista</u> en hora de clases. 6. Estudiante <u>graba la clase sin la autorización</u> del docente. 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. 8. Estudiante <u>no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas</u> por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional. 9. Estudiante <u>ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico</u> expresamente solicitado por un docente. 10. Estudiante <u>come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas</u>, sin la autorización del docente. 11. Estudiante <u>no asiste</u>, sin justificación, <u>a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos</u> en los que esté inscrito. 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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo formativo, y anotación libro de clases. 2. Diálogo formativo, y anotación libro de clases. 3. Diálogo formativo, y anotación libro de clases. 4. Diálogo formativo, y anotación libro de clases. 5. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 6. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 7. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 8. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 9. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 10. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 11. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 12. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 13. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
MEDIANA	<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 14. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.



	<p>15. 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>16. 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>17. Estudiante <u>sale de la sala de clases</u> sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.</p> <p>18. 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>15. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>16. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>17. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>18. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p>
GRAVE	<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 niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida, sin la justificación correspondiente, en el ámbito académico.</p>	<p>19. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</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.
GRAVÍSIMA	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).	33 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	34. Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento.	34 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	35. Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañan la integridad psicológica de algún miembro de la clase , cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.	35 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	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.	36 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	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.	37 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	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.	38 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	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.	



	<p>40. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</u> que inciten a la violencia, entre otras.</p> <p>41. Estudiante muestra o difunde <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas</u> que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>42. Estudiante <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p> <p>43. Estudiante <u>incita</u>, de manera presencial o virtual, <u>a participar en peleas o riñas</u> fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>44. Estudiante realiza <u>manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento</u> (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.</p> <p>45. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p>	<p>39 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>40. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>41. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>42 Medida reparatoria , reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>43 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>44 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>45 Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.</p>
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 y Medida socioeducativa.</p> <p>49. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p>



GRAVE	50. Estudiante <u>quema basura u otros elementos fuera o dentro</u> del establecimiento.	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.
	51. Estudiante <u>daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias</u> del establecimiento.	51 Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados.
GRAVÍSIMA	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.	52. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad .
	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.	53. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad .
	54 En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito de la infraestructura.	54. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de cancelación de matrícula .
AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO <u>Y/O</u> APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVÍSIMA	55. Estudiante <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales</u> del establecimiento del establecimiento educacional.	55. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de expulsión .
	56. Estudiante <u>hurta y/o roba</u> a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros.	56. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión .
	57. Estudiante <u>hurtar y/o roba y/o manipula</u> equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.	57. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión .
	58. Estudiante <u>usa indebidamente fondos o recursos</u> de su curso o del establecimiento educacional.	58. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión .
	59. Estudiante <u>vulnera cerraduras</u> y/o realiza una <u>ocupación ilegal</u> del establecimiento.	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 .



<p>60. Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.</p> <p>61. Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.</p> <p>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.</p> <p>63. El estudiante realiza actos que atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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 tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p>	<p>61. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>62. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>63. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>64. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>65. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>66. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>67. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>68. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>69. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>70. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>71. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>72. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>73. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p>
--	--



	<p>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.</p> <p>73. Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones).</p> <p>74. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.</p>	<p>74. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p>
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 vapeador 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. Condicionalidad , reflexión formativa, reparación del daño causado.



	<p>81. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito del cuidado y autocuidado.</p>	<p>81. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional .</p>
--	--	--

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.
14-18; 47-50	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.
19-28	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; 76-79	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la



		apoyo socioemocional. Carta compromiso.	formativo.	medida formativa por medida reparatoria
33-45; 53-54	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.
51-52	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados. Carta compromiso	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria
29, 46, 55, 82	Activación Protocolo de cancelación de matrícula.	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional		
56-75*	Activación de protocolo expulsión.	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.		
80-81	Condicionalidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.

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

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.

- | |
|--|
| <p>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.</p> <p>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.</p> |
|--|

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.

<p>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:</p>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- 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.



XV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Las normativas de convivencia se encuentran en el rango constitucional o legal de la Ley general de Educación. LGE N° 20.370 Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural 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.

a) Encargado de Convivencia Escolar.

El Liceo Lastarria dispondrá de un(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar en Enseñanza básica y un(a) Encargado de Convivencia Escolar en Enseñanza Media, quienes contarán con el apoyo y asesoría del Consejo Escolar, en conjunto con la Unidad de Apoyo al Estudiante. El(las) Encargados(as) de Convivencia Escolar tendrá a su cargo la elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en función de las medidas propuestas por el Consejo Escolar, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación.

b) Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se elaborará en base a un autodiagnóstico realizado por la comunidad escolar con el objeto de determinar las necesidades, prioridades y recursos disponibles. Además, su contenido deberá ser concordante con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional,



debiendo contemplar *“las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes”*.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

De conformidad a la normativa vigente, este Reglamento Interno incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

Los detalles del Plan de Gestión de Convivencia Escolar están disponibles en el Anexo 3.



c) Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

Ver en anexo 1: "Procedimientos"

d) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar.

Ver anexo 2: "Protocolos Obligatorios"

XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

a) Aprobación.

El sostenedor del establecimiento debe aprobar el Reglamento, previa consulta al Consejo Escolar.

Toda modificación debe ser consultada, al menos, al Consejo Escolar, previa aprobación.

Cualquier modificación debe ser notificada a los(as) estudiantes, a quienes se les entregará copia íntegra de las modificaciones de forma digital a través de sus representantes y a través de la página web del liceo.

b) Difusión

Cada nuevo año escolar se informará en el sitio web del liceo (www.liceolastarria.cl) el Reglamento Interno y se entregará a cada uno de los(as) apoderados/as una copia en formato digital.

c) Entrada en vigencia

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar entra en vigencia en marzo 2024.

XVII. ANEXOS

ANEXO 1: “Procedimientos”





PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE ROBO O HURTO

Considerando que el Reglamento interno establece que el liceo José Victorino Lastarria, no se hace responsable de las pérdidas de objetos de valor (teléfonos celulares, laptops, tablets, dinero, relojes, cadenas de valor, zapatillas, etc.) y que cada estudiante debe responsabilizarse de sus pertenencias.

Es por esto que, ante un hurto o robo, se procederá de la siguiente manera:

1. El (la) estudiante debe dar cuenta inmediatamente del hecho al profesor (a) Inspector(a), quien informará a Inspectoría General.
2. Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar se harán cargo de contener al (la) estudiante afectado(a) y de la investigación correspondiente.
3. Inspectoría General se comunica con el apoderado (a), vía telefónica, para informarle de lo sucedido, explicando que puede hacer la denuncia del hurto en Carabineros o P.D.I.
4. En el caso que, en el proceso de investigación, se identifique al(la) estudiante responsable, Inspectoría General citará inmediatamente al(la) apoderado (a) para que concurra al establecimiento, con el fin de que tome conocimiento de la falta cometida por su pupilo(a).
5. En el caso que el responsable identificado sea funcionario del Establecimiento se informará inmediatamente la Dirección de Educación
6. Posteriormente, se procederá a denunciar el hecho a Carabineros y/o PDI, en presencia del (la) apoderado (a).
7. Se activará el protocolo por faltas gravísimas que afectan gravemente la convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

I. Objetivo:

Resolver las diferencias o conflictos entre miembros de la comunidad del Liceo Lastarria, que no se consideren faltas disciplinarias, de manera pacífica y cooperativa, a través de un diálogo formativo, transparente y con la conciencia de la conducta demostrada y las consecuencias que puede tener.

Responsables: Unidad de Apoyo al Estudiante y Unidad de Convivencia Escolar

Son quienes completarán los formatos adjuntos al presente protocolo, y luego dejarán las copias en Convivencia Escolar, quien organizará el archivo correspondiente.

II. Pasos que se deben cumplir para ejecutar el presente procedimiento:

- Siempre se debe propiciar el DIALOGO con ambas partes involucradas.
- Cada persona involucrada relata, por separado, lo sucedido (Conversación)
- Dependiendo de la gravedad, se solicitará el relato de testigos.
- Luego, se procede a fomentar la empatía y la convivencia pacífica. Se indica en VOZ ALTA y CLARA, el objetivo de la reunión, *resolver el conflicto a través del diálogo*.
- Se solicita EXPLICITAMENTE respeto y apertura a una resolución pacífica.

Para propiciar el diálogo entre las partes involucradas, se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. **Descripción de la conducta:** Se guía a los involucrados para que señalen la conducta específica que ha generado el conflicto. Esto se coloca en evidencia. Se sugieren las siguientes preguntas orientadoras ¿Qué fue concretamente lo que les molestó? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema?
2. **Expresión de sentimientos:** Las partes involucradas pueden expresar lo que sintieron al momento de generarse el conflicto. Se les sugiere que lo expresen directamente a la persona que tienen al frente y NO a quién conduce el proceso.
3. **Expectativas:** Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona.
4. **Responsabilidades:** Se les solicita que reconozcan la responsabilidad en el conflicto y el nivel ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?
5. **Expresión escrita para la toma de conciencia:** Las personas involucradas, por medio del formato adjunto (N°2), completan por escrito, las reflexiones que se presentaron en el transcurso de la conversación.
6. **Compromiso:** Se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL, con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. El compromiso queda firmado.
7. **Consecuencias:** El presente protocolo busca desarrollar el proceso formativo para la resolución de conflictos. Dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones. Esto se verbalizará a los



participantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias. Las consecuencias, dependiendo de la falta, se encuentran explícitas en el presente Reglamento Interno.

III. Dependiendo de la gravedad de la falta:

Se citará, por escrito, al apoderado (Si procede), para informar la situación de su pupilo (a) y las acciones y procedimientos realizados por el Liceo Lastarria. Se llevará un registro de los temas y acuerdos. El acta de la reunión con el apoderado (si procede), llevará las firmas de los asistentes.

Se espera que en caso de ser estudiantes los involucrados en el conflicto, sea el PROFESOR (A) JEFE SIEMPRE EN PRIMERA INSTANCIA, quien dirima el conflicto. Si la situación ocurre durante los recreos o instancias fuera del aula, puede ser abordado por Inspectoría General, Inspector de Patio o algún miembro de convivencia escolar, y debe ser informado al PROFESOR (A) JEFE a la brevedad. En caso de que no pueda desarrollar o ejecutar este proceso, podrá ser acompañado por algún miembro de la Unidad de Convivencia Escolar.

En caso de conflictos graves o gravísimos. El Director (a) activará el presente protocolo y convocará a la Unidad de Convivencia Escolar para resolver el problema, y se seguirán los pasos correspondientes.

IV. Observaciones:

Es importante tener en cuenta que la resolución pacífica del conflicto debe darse el mismo día. De ser viernes, debe quedar registrado en los formatos correspondientes, de la conversación sostenida con los involucrados.

Todo este proceso debe propiciar el conocimiento entre las partes conflictuadas.

Desarrolla la toma de conocimiento de las consecuencias de las conductas, esperando desarrollar la empatía.

Facilita dar oportunidades a los involucrados en un conflicto, se espera fomentar la flexibilidad y solidaridad.

Permite:

Identificar las conductas concretas que generaron el conflicto, permitiendo fomentar el autoconocimiento. Identificar las emociones que el conflicto ha generado y expresarlas verbalmente. Explicitar expectativas de ambas partes sobre la conducta del otro, generando una oportunidad entre las partes de hacer una elección distinta la próxima vez.

**REGISTRO DE PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS****i. IDENTIFICACIÓN**

Integrantes de la comunidad involucrados en el conflicto / Nivel / Curso

ii. Descripción del conflicto

iii. Registro de las acciones del protocolo

Paso	Fecha	Observaciones	OK
Conversación con las personas involucradas en el conflicto, por separado			
Conversación con los involucrados en el conflicto, en conjunto con la conducción del encargado (a) de convivencia.			
Involucrados en el conflicto, dejan por escrito lo conversado, estableciendo un compromiso. Garante de la confidencialidad será quién medie en el conflicto.			
Lectura en voz alta de lo escrito, se cierra la conversación con los compromisos adquiridos.			
Evaluación, sea la gravedad del conflicto, por parte de Dirección. Aplicación del protocolo correspondiente y Reglamento de Convivencia.			
Información al Profesor (a) jefe de la situación y de los procedimientos llevados a cabo.			
Gestión de citación a apoderados (si procede), para ser entrevistados por profesor (a) jefe. Se informa de los procedimientos realizados y de la situación.			
Archivo de la documentación por parte de Convivencia Escolar.			
Seguimiento y Monitoreo.			

Encargado (a) del Proceso**Encargado (a) Convivencia Escolar**



ACTAS PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

En esta acta quedarán por escrito el conflicto que actualmente involucra a miembros de la comunidad del Liceo Lastarria. La idea es que podamos establecer compromisos para una próxima vez, y que mejoren las relaciones con las personas que interactúan diariamente con nosotros.

Nombre		Curso	
Fecha		Estamento	

Nombres de los involucrados:

.....

CONFLICTO: Identifica y escribe lo sucedido

RESPONSABILIDAD: Indica tu grado de responsabilidad en el conflicto (¿Cuáles acciones no fueron las más adecuadas de tu parte?)

SENTIMIENTOS: Anota cómo se sentiste tú y cómo crees que se sintió la otra persona.

COMPROMISO: Anota cómo deberás actuar para una próxima vez y que te puedes comprometer. (Si lo estimas necesario puedes pedir disculpas si sientes que cometiste un error).

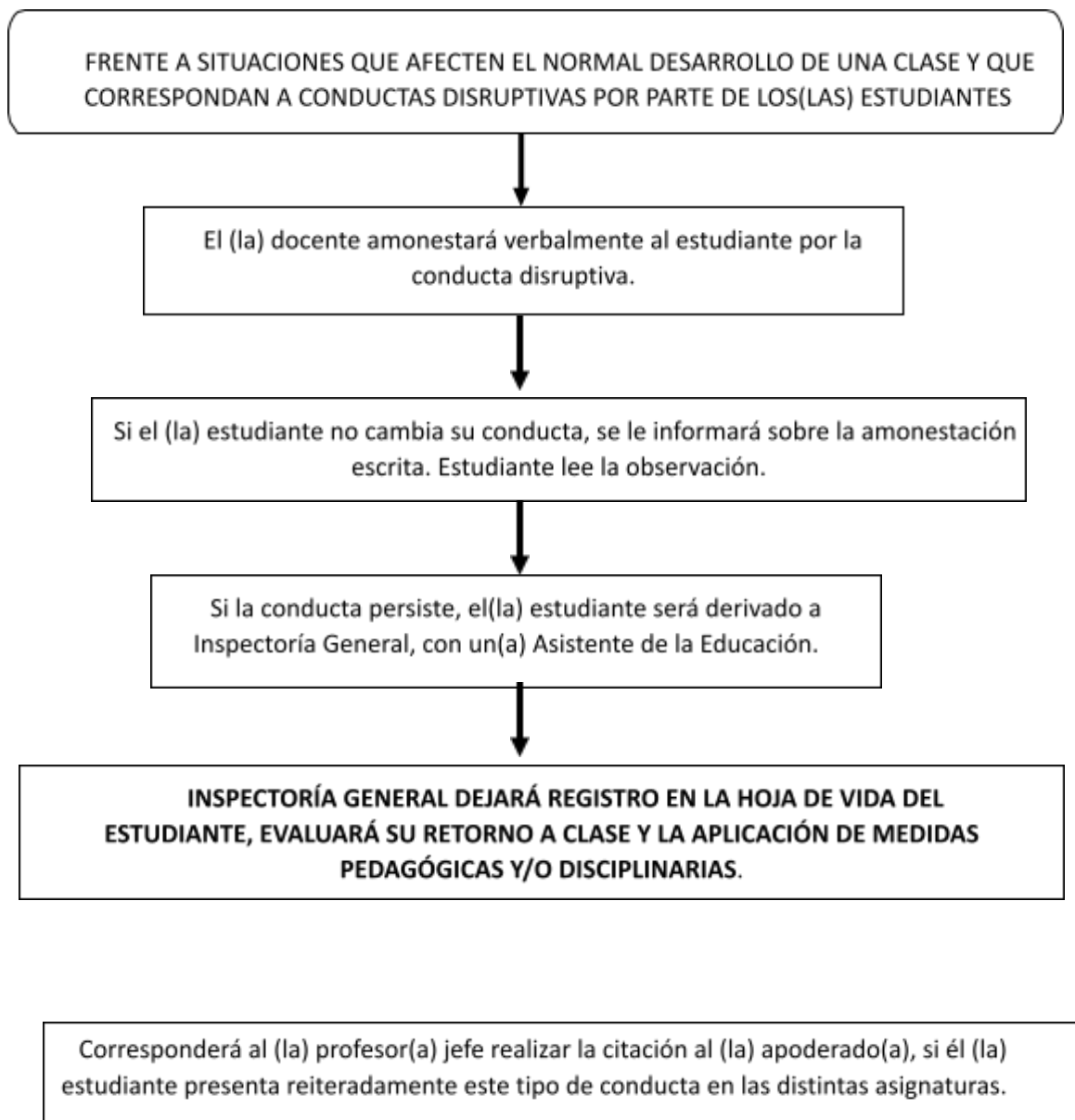


soyprovidencia

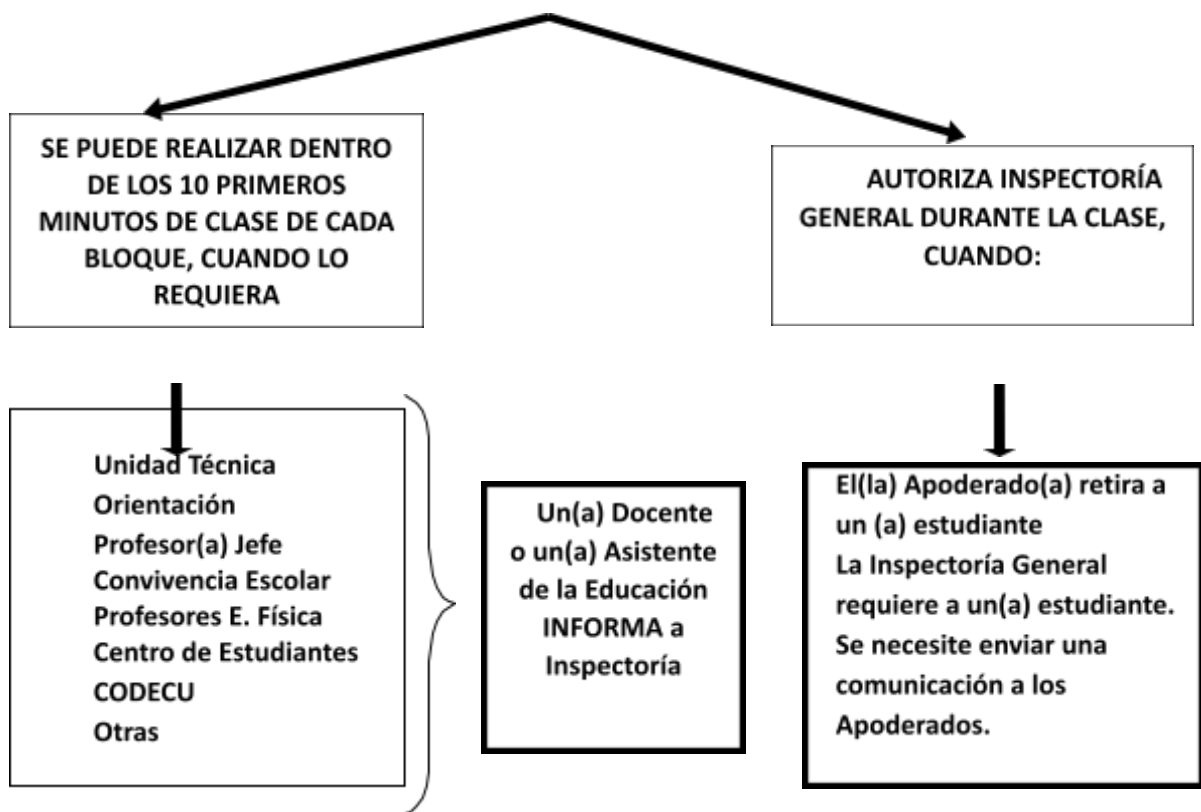
Corporación
DESARROLLO
SOCIAL

FIRMA:..... FECHA:.....

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES QUE AFECTEN GRAVEMENTE EL DESARROLLO DE UNA CLASE



PROCEDIMIENTO DE INTERRUPCIÓN DE CLASES



SOLO INSPECTORÍA GENERAL PUEDE AUTORIZAR LA SALIDA DE UN(A) ESTUDIANTE DE LA CLASE, MEDIANTE EL (LA) ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN CORRESPONDIENTE.

PROCEDIMIENTO ANTE REITERADAS INASISTENCIAS A REUNIONES DE APODERADAS/OS Y/O CITACIÓN A ENTREVISTAS OFICIALES.

Las reuniones de padres y apoderados revisten especial importancia ya que son las instancias de retroalimentación, que tiene el establecimiento con los apoderados en temáticas del desarrollo escolar de los estudiantes.

Las inasistencias reiteradas de un apoderado/a a las reuniones pueden calificarse con negligencias parentales en el ámbito de la Educación.

PROCEDIMIENTO:

- En caso de inasistencia a reunión de Apoderados el/la profesor/a registrará en la hoja de vida del/la estudiante su ausencia.
- El apoderado debe justificar su inasistencia a través de una comunicación dirigida al profesor jefe al día siguiente de ocurrida esta, en la libreta de comunicaciones, de no ser así será citado/a a entrevista con el/la docente.
- Si el apoderado presenta dos inasistencias seguidas a reunión de apoderados, Inspectoría General citará al apoderado nuevamente a entrevista con el/la profesora jefa para indagar los motivos que le han hecho ausentarse y buscar en conjunto una solución, la idea es que el apoderado este informado de la situación escolar de su pupilo/a.
- De no presentarse el apoderado o si a pesar de haber acordado remediales, el Profesor Jefe informará que persiste la conducta, derivándose a la Trabajadora social, quien enviará vía oficio a Tribunales de Familia o OPD solicitud de protección al menor por negligencia parental.

ANEXO 2 “Protocolos Obligatorios”





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2024

ANTECEDENTES

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

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

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

La **ley N°21.430**², 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.”*³

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 Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educativo, 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**⁴ desde la recepción de los hechos denunciados⁵ al Establecimiento Educativo. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas 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.

² 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>

³ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

⁴ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁵ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.



- 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 PROTOCOLO⁶**, 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:

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

ETAPA 2

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

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

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

⁶ 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.



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**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁷ del NNA.
- Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
 - d) Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia (NAPSIS).

2. En caso de que la situación reportada corresponda a un HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas⁸ 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 24hrs.**, al Ministerio Público⁹⁻¹⁰, 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.
- 2.3. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasorientem@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

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

⁷ 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.

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

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

¹⁰ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



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/a¹¹ 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 por el Establecimiento Educacional.
- Los/las profesionales a cargo del caso se encuentren ingresados en **Programas de Mejor Niñez**, deberá iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

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

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

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se 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.

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:

¹¹ 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.



- 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.

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 evaluado¹². 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.**

ETAPA 3

Levantamiento de información (día 3 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**¹³, 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 de cierre 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

¹² 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.

¹³ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.



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**¹⁴, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción¹⁵.
- 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 con 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**¹⁶.

***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/opsicológica 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), se debe informar a los apoderados.

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

¹⁴ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

¹⁵ **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.

¹⁶ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.



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:

- o Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- o Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- o 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/>



PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2024

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad, **detecte, sospeche o se debe 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 **de a conocer una agresión sexual que afecte a sí mismo o a algún miembro** de la comunidad educativa y/o algún miembro de la comunidad que **observe, sospeche o se le debe conductas de connotación sexual, no constitutivas de delito, hacía un estudiante**, y que no se encuentran acordes a su edad.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**¹⁷ desde la recepción de los hechos denunciados¹⁸ 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 denuncia 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.

¹⁷ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

¹⁸ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.



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 PROTOCOLO¹⁹**, 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.
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 Integrante/s de la Dupla Psicosocial y Director/a.

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

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

3. 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**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula²⁰ del NNA.

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

**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 Interno²¹.

- 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 individualizadas²² 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 la misma.

- 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 hrs.**, al Ministerio Público²³⁻²⁴, como representante legal de la Institución educativa.
4. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: 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>.

²¹ Ver capítulo: *Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos*.

²² <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²³ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²⁴ 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.

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.**

- La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a²⁵ 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 por el Establecimiento Educacional.
 - Los/las profesionales a cargo del caso se encuentren ingresados en **Programas de Mejor Niñez**, deberá iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.
5. **Medidas de Resguardo inmediatas** conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

CUANDO EL DENUNCIADO ES FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de

²⁵ 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.



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 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.

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.

- Cuando el denunciado es un **estudiante del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
 - A. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
 - B. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.
- 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.

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 evaluado²⁶. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA 3

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

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

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**²⁷, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

²⁶ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

²⁷ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el 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. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se **deberá solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

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

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

IMPORTANTE: Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al 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**²⁸, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción²⁹.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas disciplinaria o pedagógica**, y en conjunto con el equipo de **Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional* y/o excepcionales**³⁰.

***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)**, 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 proceso³¹.
- Considerar medidas descritas en **ETAPA 1 – Detalle de acciones: Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educativo**.

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.

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

²⁹ **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.

³⁰ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Interno.

³¹ Ver Capítulo de Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.



- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Dupla psicosocial - Bienestar Socioemocional y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

MEDIDAS REPARATORIAS:

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

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible y/o adecuaciones curriculares, liderado por la **Unidad Técnica Pedagógica**, considerando: las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes, incluidas la justificación de inasistencias y la programación de las evaluaciones.
- 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 acompañamiento 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.

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

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

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo con 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) 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 todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.



- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- __ Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: *“Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”*. **Disponible en:** <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>



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

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

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**³² desde la recepción de los hechos denunciados³³ 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*”³⁴, 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 (E.E.), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente³⁵, 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

³² Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³³ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

³⁴ Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clorodiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

³⁵ 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.



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.

1.2 Obligación de denunciar cuando:

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000**³⁶ publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el **tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas**, se refiere lo siguiente;

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, 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>.

- **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**³⁷ 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.

³⁶ "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".

³⁷ Además, siempre asegurar NO EXPONER a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa



2.2 Evaluación preliminar

- Se debe realizar una evaluación preliminar del caso.
- Disponer medidas urgentes³⁸ entendiéndose por estas, las acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.

2.3. Formar un expediente

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

2.4 Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento

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

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

3 SOLICITUD DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Luego de adoptadas las medidas urgentes³⁹, 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

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**.

³⁸ 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.

³⁹ 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.



- 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**⁴⁰, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y el director del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta, el haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución.**

6. 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. Algunos aspectos a considerar:

1. El estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, frente a sus descargos, estos serán registrados promoviendo el debido proceso.
2. 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)⁴¹.
3. 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.
4. 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 sancionables⁴² 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.**

⁴⁰ 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).

⁴¹ Por ejemplo: https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

⁴² **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.



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

ETAPA 3

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

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

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

Los contenidos mínimos del reporte son:

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

Todas las **medidas**⁴³ 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.

⁴³ **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 con el 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 adoptadas⁴⁴, 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**⁴⁵ 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)⁴⁶.
- Plan de acción.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar la adopción de medidas disciplinarias y/o según excepcionales, según lo establecido en el RICE.
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.

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

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

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

APOYO PEDAGÓGICO:

- Se gestionará la elaboración de un **plan pedagógico flexible**, liderado por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes⁴⁷.

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:

⁴⁴ Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.

⁴⁷ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.



- 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.
- 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**⁴⁸ propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.**

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

⁴⁸ 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.



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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

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



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024

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)⁴⁹.

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 públicos⁵⁰, 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.

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 exprese: **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 presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, 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.

⁴⁹ <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>



- 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 paraprofesor 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 Inspección 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.

Para el año 2024 el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada



am _____ (nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono _____), en la jornada pm _____
nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____
teléfono _____).

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

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

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

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

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

El **traslado a un Servicio de urgencia** dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **Ley de Urgencia**⁵¹, 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.

V. 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 asistencial⁵². Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “declaración individual de accidente escolar”.
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

VI. 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

⁵¹ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

⁵² 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.



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.

VII. SEGURO ESCOLAR

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

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

VIII. 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 deban dirigirse los estudiantes⁵³

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

⁵³ **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**.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2024

ANTECEDENTES

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

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

La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado⁵⁴. 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*”⁵⁵ plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

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

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

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

c) Contextualización básica

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

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

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

⁵⁴ Disponible en: <https://convivenciaescolar.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>

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

**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. **El o 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 MINEDUC⁵⁶. 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.

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

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



fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral**, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

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

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 con 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 PREVENCIÓN

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.



REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2024

ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

De acuerdo a la Circular N°482: Es toda experiencia educativa que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas.

De acuerdo a la Ley 21.545⁵⁷: 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 estudio⁵⁸, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral.

CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de **giras de estudio**, se **deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso**, con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁵⁹.
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**.
- La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

⁵⁹ 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.



MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD⁶⁰

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.

⁶⁰ Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes⁶¹, 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.).
- 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:

⁶¹ <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>



1. Datos del Establecimiento.
2. Datos del Director/a.
3. Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4. Datos del profesor responsable.
5. Autorización de los padres y apoderados firmada.
6. Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7. Listado de docentes que participaran en la actividad.
8. Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9. Planificación técnica pedagógica.
10. Objetivos transversales de la actividad.
11. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14. Datos de transporte en el que ser transportados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades del conductor.
15. La oportunidad en que el Director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.



PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2024

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa⁶².

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

Responsables: Todos los miembros de la comunidad

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 seejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:

- **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más estudiante de la comunidad educativa,
- **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un estudiante de la comunidad educativa.
- **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un padre, madre y/o apoderado/a de la comunidad educativa.
- **Padre, madre y/o apoderado/a** es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un funcionario/a de la comunidad educativa.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá comunicarlo de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente** al Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

En caso de **situaciones graves**, en que existan **lesiones**, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o tome conocimiento de dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente⁶³ y **solicitar inmediatamente la ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**⁶⁴, para resguardar la integridad de los/as estudiantes afectados.

⁶² Disponible en: <https://www.avudameduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

⁶³ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁶⁴ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.



2. 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 Educativo**.
- 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 Educativo.
- 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 debe **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).

3. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

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 (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.

4. 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).

5. 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 urgentes⁶⁵, activación de protocolo accidente escolar o/y denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

6. CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE:

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones 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 con 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.

7. 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 urgentes⁶⁶, 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.

⁶⁵ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁶⁶ 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.



NOTIFICACIÓN DE CITA PARA PRESENTACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican.

- El funcionario/a designado por el director como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 día hábil.
- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado se encuentra informado de la citación sobre los hechos denunciados, a través de acta, respaldo de correo electrónico o registro de llamadas**, en el caso de que el apoderado, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos.
- Solo en **casos excepcionales**, se podrá citar al apoderado/a a una reunión virtual, dejando constancia del acuerdo de la modalidad de la reunión.
- En la reunión con el apoderado deberá concurrir el funcionario/a a cargo del levantamiento de información y el director/a del establecimiento o a quien este designe.
- En el caso que el apoderado no logre ser notificado de la citación, se deberá coordinar con la dupla 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 medidas de resguardo las cuales deberán ser aprobadas por el director/a.
- Indicar si está dispuesto a participar en un **proceso de mediación o resolución colaborativa de conflictos**⁶⁷.
- 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.

⁶⁷ 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.

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.

2.1. EVALUAR SI ALGUNO/A DE LOS/AS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS/AS REQUIERE MEDIDAS DE RESGUARDO

- Toma en consideración la entrevista que se realice con los padres o apoderados.
- En el caso de alumnos diagnóstico TEA se solicitará información vía correo electrónico al equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), el cual deberá indicar en su encabezado la urgencia y ser contestado en un plazo máximo de 2 días hábiles desde su recepción prorrogable en un día hábil adicional indicando al menos: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
- Se adjuntará al expediente la hoja de vida del estudiante.

2.2. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.

2.2.4. 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 ACCIÓN⁶⁸**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados.

3.1. La NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado
- Fecha del informe (denuncia - inicio – término y prorroga).
- 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.

⁶⁸ **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.

- 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

Una vez concluidas las etapas anteriores el director del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, es decir, determinar conforme al **CIERRE DE PROTOCOLO** cuáles serán las **propuestas complementarias a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional**, aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originaron la activación del protocolo.

Cuando las propuestas de mejora aluden a un estudiante en particular, la decisión debe ser **informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto y acciones de mejora (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- 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.
- 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.

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 trascurso 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 (Más 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:

- o Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- o Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- o 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 las mismas.

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/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**, frente a una , 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 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)¹.
- Es requisito indispensable previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula es INDISPENSABLE verificar: Si el Director del Establecimiento o Inspector 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, advirtiendo LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES y si se han implementando en favor de él estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Puede disponerse por el director, medidas excepcionales como cambio de curso o separación temporal en la medida que existan evidencias riesgo para el estudiante.

¹<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

Por otro lado, se aplicará el procedimiento de expulsión por **Aula Segura** cuando se haya considerado lo siguiente:

- SOLO cuando trate de hechos ocurridos dentro del establecimiento, que afecten gravemente la convivencia escolar: Se entiende que un HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:
 - a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128)
 - b) Los que el Reglamento Interno determinen, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación). -
- 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 por el/la Directora/a o Inspectoría General 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, y se mantendrá vigente durante la etapa de apelación. Los alumnos y/o apoderados podrán solicitar la reposición de la medida cautelar de suspensión al director 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 hábiles²)

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.
- 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 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:**

² 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 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 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 dejara registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.
- ✓ El **Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial** para asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

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

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 obrado.**
- 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 General debe hacer entrega al Director/a de un REPORTE donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también **dónde 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.

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.

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 notifica la medida adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma.
- **EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - Hecho/s que se le 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: Reporte 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 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 máximo de 15 días hábiles**.
- La **apelación** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- El/la Director/a debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo **deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta**, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; - Representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.
- El/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del **plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores**.

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 hábiles³)

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 protectoral vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicoeducativas 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.

³ 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 adoptara la medida cautelar de Suspensión, se entregara **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.
- ✓ El **Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial** para asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

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

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 obrado**.
- 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 General debe hacer entrega al Director/a de un REPORTE donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - 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.

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.

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 notifica la medida adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma.
- **EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - Hecho/s que se le 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 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** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- El/la Director/a debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo **deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta**, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; - Representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.
- El/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su

decisión final, dentro del **plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores**.

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.

PROPUESTAS DE FORMATO DE NOTIFICACIONES

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN
“PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y
EXPULSIÓN 2024”

_____ de _____, 202_

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Escuela/Liceo	
Dirección	
RBD	
Teléfonos	
Director/a	
Inspector/a General	
Fecha activación de protocolo	
Fecha de entrega de descargos	
Fecha de notificación de resolución	
Fecha apelación (si corresponde)	

IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE

Nombre y Apellido			
Rut			
Edad		Curso	
Profesor(a) Jefe			
N° Teléfono de Contacto			
Mail de Contacto			

IDENTIFICACION APODERADO/A

Nombre y Apellido	
Rut	
Vínculo con Estudiante	
N° Teléfono de Contacto	

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ACTIVACIÓN
“PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y
EXPULSIÓN”

_____ de _____, 202_

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Escuela/Liceo	
Dirección	
RBD	
Teléfonos	
Director/a	
Inspector/a General	
Fecha activación de protocolo	
Fecha de entrega de descargos	
Fecha de notificación de resolución	
Fecha apelación (si corresponde)	

IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE

Nombre y Apellido			
Rut			
Edad		Curso	
Profesor(a) Jefe			
N° Teléfono de Contacto			
Mail de Contacto			

IDENTIFICACION APODERADO/A

Nombre y Apellido	
Rut	
Vínculo con Estudiante	
N° Teléfono de Contacto	

Mail de Contacto	
-------------------------	--

ANEXO 3 “Protocolos de acción Complementarios”



PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2024

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación⁷², en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

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

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el protocolo de Accidente Escolar** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En **fase 2 y 3** (Ver Figura 1), el plan de acción del estudiante debe contar **SIEMPRE** con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso, de acuerdo a lo regulado por la Ley N°19.628. Se identificará al **adulto responsable** de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación, para lo cual se contará con un plazo máximo de 2 horas, de ocurrido el evento.

ETAPA 1

⁷² <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

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**.

A. 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.

B. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

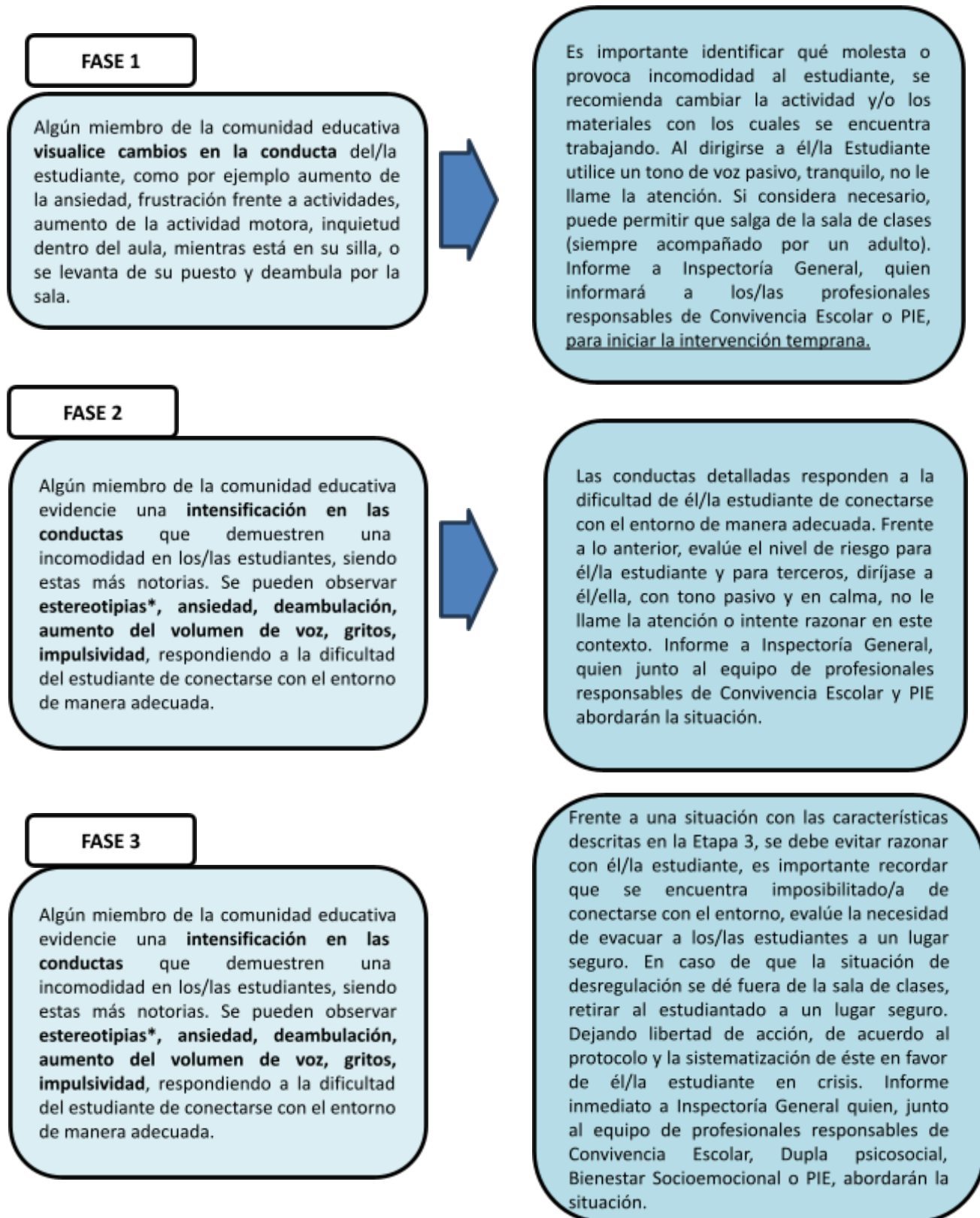
- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
- c) Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, 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.
- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.

- e) 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.
- f) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- g) 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:

EVALUACIÓN DE INTENSIDAD

MANEJO INMEDIATO SEGÚN INTENSIDAD

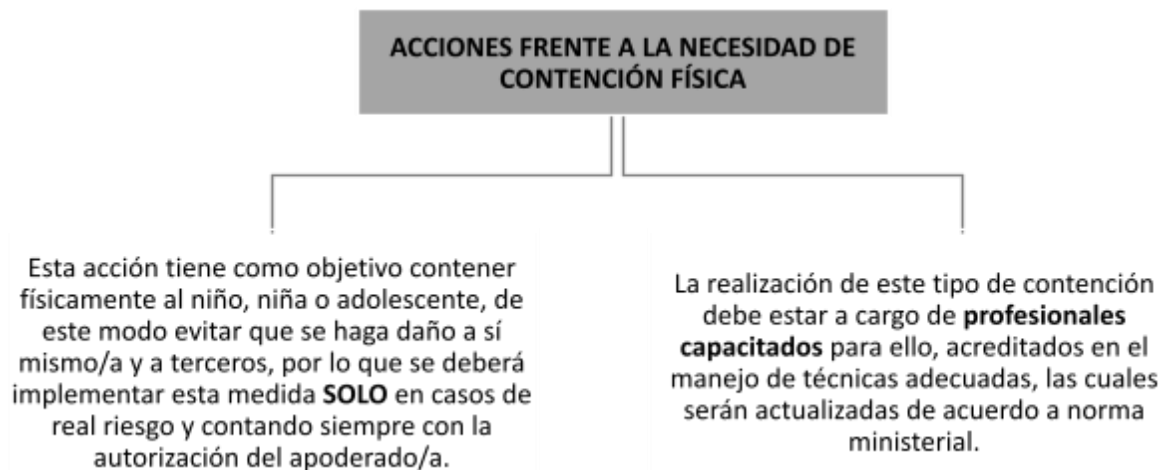


ETAPA 2 ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a la normativa vigente.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.
- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **afecto y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un plan de acción articulado y coherente a las necesidades del estudiante.
- Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Durante este proceso, trabajar la empatía, la consecuencia de las acciones realizadas, siempre desde un enfoque comprensivo, no punitivo.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada y recordar que puede acudir a las/los profesionales de apoyo en forma libre.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

ETAPA 3 NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES.

NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su pupilo/a. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su pupilo/a para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional.

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos, con acta firmada entre las partes**. Acto continuo sellegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de trabajo diseñado** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria

pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE

El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta debe ser con el respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado vi), el concepto de **Medidas Excepcionales**, que considera como excepción todas aquellas mediadas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento 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 Derechos⁷³ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

⁷³ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

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.

1. REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

2. 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).

3. 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), con relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

4. 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.

5. 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.**

IMPORTANTE⁷⁴

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.

⁷⁴ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

ANEXO 1⁷⁵ 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:

⁷⁵ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dad de salid del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

ANEXO 2

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER
FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

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 (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

Yo _____, Run: _____	
Apoderado de _____	
Run: _____ del curso _____	
autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.	
Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.	
_____	_____
Firma Director/a del Establecimiento	Nombre y firma de apoderado/a
Fecha:	

ANEXO 4 DOCUMENTO PROPUESTA MINISTERIAL



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
 Dolor ¿Dónde?.....
 Insomnio Hambre Otros.....

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación
- Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2024

¿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 comunidad⁷⁶.

¿Qué entendemos por conductas suicidas?⁷⁷ Las “conductas suicidas” abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo, que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

La conducta suicida puede estar influida por múltiples factores, y la presencia de ciertas características o circunstancias en los niños, niñas y adolescentes pueden aumentar la probabilidad de desarrollar éste tipo de comportamiento de riesgo. Estos son algunos **FACTORES DE RIESGO** en etapa escolar:

- **A nivel ambiental:** Bajo apoyo social, discriminación, prácticas educativas severas, altas exigencias académicas, ambientes que favorecen el uso de sustancias o armas ilegales, conflictos comunitarios, barreras para acceder a atención de salud y estigma para buscar ayuda.
- **A nivel familiar:** Trastornos de salud mental en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventajas socio-económicas, eventos estresantes familiares, entre otros.
- **A nivel individual:** trastorno de salud mental, intento de suicidio previo, quiebres o duelos, suicidios de personas significativas, experiencia de abuso, víctima de bullying, **conductas autolesivas⁷⁸**.

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.

⁷⁶ OMS, 2017.

⁷⁷ https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

⁷⁸ 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”:
- o **Cartilla 1:** “Estrategias de salud mental en comunidades educativas: enfoques y conceptos fundamentales.”
- o **Cartilla 2:** “Las artes y la actividad física como elementos esenciales del bienestar integral: Herramientas y recomendaciones para los equipos educativos”.
- o **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”.
- o **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-PREVENCIÓN-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**⁷⁹ desde la recepción de los hechos denunciados⁸⁰ 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

⁷⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁸⁰ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

hecho que requiera de intervención inmediata y, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá **adoptar las medidas necesarias de carácter urgente**⁸¹ 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.
3. **En el caso de que el estudiante NO REQUIERA TRASLADO Y/O DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA:**
 - El Encargado de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo/a de Bienestar, se entrevistarán con los apoderados junto al estudiante involucrado, debiendo levantar acta de la reunión donde, en caso que se estime pertinente, se propondrá una evaluación, la cual se realizará **siempre y cuando se cuente con el CONSENTIMIENTO DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** a través de una ficha “*Pauta para la Evaluación y manejo del riesgo suicida*”⁸², 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*”⁸³, 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.

⁸¹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁸² 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

⁸³ 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

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 urgencia⁸⁴, quien deberá estar acompañado/a por un adulto en todo momento. El Inspector General, el Encargado de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo/a de Bienestar, se **contactará inmediatamente con el/la apoderado/a telefónicamente** (y si no hay respuesta se contactará al apoderado/a suplente registrado en la ficha de matrícula), para informar que será trasladado a un centro asistencial correspondiente, **debiendo evaluar la urgencia conforme a los parámetros del protocolo de Accidentes Escolares.**
2. **SI EL INTENTO DE SUICIDIO ES DE GRAVEDAD**, es decir, si el estudiante no presenta pulso y/o pérdida total de conciencia, se solicitará que tanto la TENS y el del Inspector General o del funcionario/a de salud a cargo del establecimiento educacional se mantengan monitoreando el estudiante, se deberá llamar inmediatamente a una ambulancia para su traslado al centro de urgencia que corresponda (**Considerar Protocolo de accidentes escolares**).
 - a) El Encargado de Convivencia, integrantes de la dupla psicosocial, psicólogo/a de Bienestar y/o Inspector/a General en conjunto con el director/a del establecimiento, comunicará inmediatamente a los padres y/o apoderados del estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho, y que se han activado los protocolos de acción establecidos en el Reglamento Interno. Se informará constantemente el estado de salud de él/la estudiante, junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.
3. Indicar datos del centro asistencial **en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:**
 - a) Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
 - b) Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.

⁸⁴ 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.

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”⁸⁵**.
- Es importante poder **contar con un certificado médico de Salud Mental** para indicar que el/la estudiante se encuentra en condiciones físicas y psicológicas para incorporarse a clases e indicar qué tipo de atenciones y/o sugerencias pudiera requerir para su acompañamiento, las cuales deben ser solicitadas y entregadas por el apoderado/a.
- Cuando el estudiante involucrado sea dado de alta, se solicitará que pueda hacer entrega del certificado de su médico tratante.

ETAPA 3

Reporte de Cierre (día 6-10)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar – Dupla psicosocial – Psicólogo/a de Bienestar - Director/a – Inspector/a General

El Encargado de Convivencia Escolar junto a la dupla psicosocial y/o el/la Psicólogo/a de Bienestar, debe **generar un informe** de lo ocurrido, el cual debe contemplar los siguientes datos:

Revisión Ficha de él/la Estudiante

- Entrevista al profesor/a jefe, u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En esta etapa se debe tener **especial cuidado con la salud** mental y física del estudiante y **se deben seguir directrices de acompañamiento** para favorecer el seguimiento **de la recuperación del estudiante**. Esto requiere de la elaboración de un **PLAN DE ACCIÓN** que contemplará el trabajo profesor/a jefe, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, PIE, entre otros (como por ejemplo adecuaciones curriculares que deben ser coordinadas con UTP, seguimiento psicosocial).

⁸⁵ Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE⁸⁶

ETAPA 1

Recepción de los hechos o Acontecimiento (día 1)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial – Psicólogo/a de Bienestar– Inspectoría General – Dirección.

Detalle de acciones:

1. El Director del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados del estudiante para exponer lo sucedido, manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa.
2. El equipo a cargo, consensuará la información que maneja la comunidad educativa sobre lo ocurrido para que se **elabore un plan de apoyo institucional**.
3. Se gestionarán acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso, frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las acciones realizadas**.
4. Informar a los estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados de la situación presentada (**respetando las solicitudes realizadas por los familiares de él/la estudiante fallecido/a**), ésta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe, junto al Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Bienestar Socioemocional.

ETAPA 2

Levantamiento de información (día 2 a 5) (máximo 3 días hábiles)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y psicólogo/a de Bienestar– Inspectoría General – Dirección.

Detalle de acciones

- Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.
- Convocatoria a Consejo de Profesores y asistentes de la educación, con la finalidad de comunicar formalmente lo ocurrido, de esta manera definir estrategias de información con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se pondrán en marcha de acuerdo al Plan de acción, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.
- Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio”**⁸⁷.

⁸⁶ 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_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

⁸⁷ Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.

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 con el 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 contexto⁸⁸.

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:

- 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.

⁸⁸ Ver Anexo ítem 7: Funeral y conmemoración.

ACCIONES DE POSTVENCIÓN⁸⁹

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 Postvencción**, alude a todas aquellas acciones⁹⁰ que, es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

De igual manera, es importante **RECONOCER LA ALTA VULNERABILIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ANTE EL EFECTO DE CONTAGIO DEL SUICIDIO**, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, **pudiendo ocurrir la aparición de un efecto por imitación**, por el cual se considere que el suicidio es un modelo a copiar. En 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 las conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar y de apoyo, el modo en el que se acompañará a los estudiantes mientras dure el proceso, al mismo tiempo, recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de “efecto contagio” entre aquellos estudiantes que puedan presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Los establecimientos educacionales deben abordar el fallecimiento, lamentando la pérdida del miembro de la comunidad educativa sin discriminar, hacer distinciones o reparos respecto a la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los estudiantes, respecto al 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.

⁸⁹ Para mayor información solicitar el Plan diseñado por CERAE y profesionales del HPV I-II Providencia.

⁹⁰ Guía Prevención del Suicidio, MINSAL, 2019.

ANEXO I

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

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educativo

Fecha	
Establecimiento Educativo	
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 Educativo



ANEXO 4 “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA



“Con nuestra tradición, educamos en las virtudes a las personas del mañana”.

Antecedentes del establecimiento

Liceo	Liceo José Victorino Lastarria
Año de Fundación	1913
RBD	8928-1
Dirección	Miguel Claro 32
Comuna	Providencia
Teléfono	232036810
Tipo de Enseñanza	Enseñanza Científico Humanista
E.C.E. (III°- IV° medio)	Felipe Silva Carvacho
E.C.E. (7°- II° medio)	Luis Pávez Salgado

E.C.E. (E. Básica)	Carolina Gutiérrez Lamelis
--------------------	----------------------------

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

I. Introducción

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo José Victorino Lastarria nace como respuesta a las necesidades de la comunidad planteadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y que son parte de las tareas que ha abordado en el Plan de mejoramiento Educativo (PME) en sus diferentes ciclos. Desde otra perspectiva también responde al mandato de ley expresado en su “Política Nacional de Convivencia Escolar” (PNCE) presentada a las comunidades educativas en marzo de 2019. Esta normativa exige generar un “Plan de Gestión para la Convivencia” (PGCE) articulado con el Reglamento Interno Escolar, el PME y el Plan de Formación Ciudadana.

En este encontrará el objetivo general y sus objetivos específicos asociados a varias acciones, y que cuya finalidad es el logro de las metas de cada uno de ellos que también se asocian al PME y PEI.

Todo lo anterior busca contribuir en la construcción del perfil del estudiante de nuestra escuela a partir de la práctica de valores plasmados en su vida escolar y con una clara distinción en su estilo de vida, esto debido a los sellos educativos manifestados en el PEI y trabajados con ellos.

Por este motivo el plan se presenta como una alternativa de participación flexible y que se adapta a las circunstancias del contexto educativo y de las variables socioeconómicas y socioafectivas.

Para su lectura y entendimiento efectivo, se ha articulado el documento con los Indicadores de desarrollo personal y social, basados en el decreto Supremo de educación N° 381/ 2013. Con esto se busca por otra parte, dar sentido al desarrollo armónico de las necesidades educativas tanto de forma interna como en el estándar nacional.

Finalmente, hay que declarar que cada acción compromete una responsabilidad no sólo de quienes figuran en el plan, sino que de toda la comunidad que participa y trabaja por el logro de generar una Unidad Educativa con ambientes y espacios seguros, amables, respetuosos y de excelencia académica, cuyo norte sea siempre la felicidad de cada uno de nuestros estudiantes y la calidad en los procesos educativos.

<p>Misión</p>	<p>Otorgar una formación integral, considerando las humanidades, las ciencias, la cultura, las artes y el deporte, que permita a sus estudiantes el ingreso y buen desempeño en los estudios superiores, con un sólido desarrollo valórico, cívico e intelectual sobre la base de la tradición laica, pluralista y democrática y comprometidos con la sociedad y el medioambiente.</p>
<p>Visión</p>	<p>Ser un referente, a nivel nacional, en la entrega de una educación pública de calidad, inclusiva, integral, laica y pluralista, con liderazgo democrático, que ofrezca canales de participación a toda la comunidad educativa y cuyos estudiantes constituyan un valioso aporte a la sociedad y al cuidado del medioambiente.</p>

II. Fundamentos del Plan de Gestión De Convivencia Escolar

El proyecto formativo de convivencia escolar se nutre de distintos documentos y lineamientos emanados tanto del Ministerio de Educación como nuestro Proyecto Educativo del Liceo José Victorino Lastarria.

Ley General de Educación (2009)	Declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.
Ley de Inclusión (2011)	Se crea la figura del encargado de Convivencia Escolar, quién será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.
Ley Sobre Violencia Escolar (2015)	De acuerdo con esta ley los Reglamentos de Convivencia deben: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presentan bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia. - Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación. - Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Equipo de Convivencia Escolar

Rol	Cargo	Tareas y Responsabilidades	Función que desempeña en el EE
Coordinadores de convivencia escolar	E.C.E. (Jornada III°-IV° medio) E.C.E. (Jornada 7°-II° medio) E.C.E. (Jornada E. Básica)	El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia. Debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo. Debe participar de las reuniones que la CDS	Encargados de Convivencia escolar, de profesión psicólogo clínico y/o docente.

		convoque con el fin de coordinar acciones comunales.	
Equipo de Convivencia Escolar	Psicólogo/a educacional	Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes. deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.	Psicólogo/a educacional y parte de la dupla psicosocial.
	Trabajador/a social	Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes. deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas. generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.	Trabajador/a social y parte de la dupla psicosocial.
	Orientador/a	Generar instancias de trabajo con los estudiantes, entregar orientación y derivar a profesionales del área.	Docente

		promover la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales articulado con los docentes y sirviendo de canal entre el área y cuerpo de profesores.	
	Psicólogo educacional.	Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.	Psicólogo de bienestar socioemocional.
Miembros del Consejo Escolar	Director/a (Líder del consejo)	Lidera todo proceso del establecimiento, generando los espacios de participación entre los estamentos.	Director del establecimiento.
	Representante de los docentes.	Es el canal de comunicación entre los/as docentes y el consejo escolar. Y expone las necesidades del cuerpo docente.	Representante de los/as docentes
	Coordinadora PIE	Es el canal de comunicación entre el equipo de integración y el consejo escolar, exponiendo las necesidades del.	Representante del equipo de integración.
	Representante de los asistentes de la educación	Es el canal de comunicación entre los/as asistentes y expone las necesidades de puedan presentarse.	Representante de las/os asistentes de la educación profesionales y no profesionales.
	Representantes de los apoderados/as (CEPA)	Es el canal de comunicación entre los/as apoderados/as, madres y padres y el consejo. También se encarga de exponer las situaciones atinentes que puedan suceder.	Representantes de los/as apoderados/as.
	Representante de los/as estudiantes (CELL)	Es el canal de comunicación entre los/as estudiantes y el consejo, exponiendo las necesidades de ellos/as.	Representante de los/as estudiantes.
Encargado de la aprobación y revisión del PGCE	Director y Consejo escolar	Monitorear y solicitar 2-3 informes/reuniones de rendición cuantitativa del PGCE.	Revisar y velar por el cumplimiento de las acciones en este plan de convivencia escolar.

Necesidades para el año 2024

1. Generar y consolidar espacios e instancias de contención emocional para los estudiantes, profesores y funcionarios del establecimiento generando difusión de medidas de autocuidado, vida saludable, ciberseguridad y buen trato para la comunidad educativa.
2. Gestionar desde la prevención espacios inclusivos, seguros y respetuosos de la diversidad, cultural, religiosa y sexual, de la comunidad educativa a través del fortalecimiento de la resolución de conflictos, y el entendimiento del “otro” como un actor legítimo perteneciente a la comunidad educativa del liceo.
3. Crear, gestionar y liderar espacios que promuevan la auto reflexión de valores familiares e institucionales que conlleven a un dialogo pacífico en la resolución de conflictos, en un ambiente tolerante, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejerciendo sus derechos y cumpliendo sus deberes.

Metas para el año 2024

1. Salvaguardar la sana convivencia escolar y fortalecer el trabajo formativo/motivacional con los estudiantes, apoderados y funcionarios durante el año escolar 2024, mediante la gestión de actividades, coordinaciones, acciones y detecciones que resultaran en evidencia cualitativa y cuantitativa de las formas y percepciones en que se desarrolla la convivencia al interior del establecimiento educacional.
2. Intencionar y contribuir a la formación personal y social de los y las estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales al interior de la comunidad educativa; generando instancias de trabajo colaborativo, inclusivo, solidario en el aula y entre los cursos. Fortaleciendo las instancias de resolución de conflictos acorde a las propias necesidades que tenga cada estudiante según su edad y nivel cognitivo acorde a los ciclos de enseñanza que presenta el establecimiento educacional.

Objetivos:

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN:

Gestionar acciones para el logro de las metas de los objetivos estratégicos, construyendo y desarrollando en el año escolar 2024, instancias, actividades y espacios de convivencia escolar, donde los miembros de la comunidad educativa puedan interactuar entre sí, de manera respetuosa; generando espacios de reflexión, encuentros donde se pueda solucionar/mediar desde una mirada integral los diferentes temas o conflictos emergentes; ofreciendo estrategias comunicacionales, espacios de pertenencia institucional y herramientas de resolución de conflictos que permitan ir constantemente en el avance de una comunidad positiva que salvaguarda los derechos de los niños, niñas y adolescentes; y que a su vez todo proceso que promueva la buena convivencia sea establecido año a año en un documento oficial RICE, junto con sus protocolos en conformidad a la misión, sellos y visión establecida en nuestro PEI; como a su vez también conforme al marco legal existente y vigente al año escolar 2024.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: La necesidad de actualización constante del PEI van a la par con los fines de implementar procesos y definiciones que tengan un impacto en la generación de una sana convivencia escolar. Para tal efecto se denotan los siguientes objetivos específicos

- a) Crear y/o actualizar participativamente el Reglamento interno de convivencia escolar, así como su Plan de gestión de la convivencia, promoviendo y salvaguardando los valores del PEI, como parte de la cultura escolar entre los miembros de la comunidad.

b) Desarrollar y gestionar canales de información y de comunicación con la comunidad educativa para promover las actividades preventivas de la escuela y la participación de la comunidad escolar en estas.

c) Promover actividades/acciones de servicio y/o de ayuda solidaria a integrantes de la comunidad pertenecientes a programas gubernamentales; como también a posibles detecciones de casos de vulnerabilidad social que realice el equipo de convivencia u cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de los canales oficiales del liceo y con la confidencialidad correspondiente.

d) Gestionar y coordinar actividades que favorezcan la participación y reflexión en la comunidad escolar con relación al autocuidado y/o a la sana convivencia escolar.

e) Desarrollar un proceso de mediación escolar a partir de la capacitación de estudiantes y docentes mediadores para que colaboren en la resolución de conflictos al nivel que a cada uno le corresponde.

f) Capacitar a los docentes y asistentes de la educación en metodologías de tutorías y orientación escolar con el fin de obtener climas de aula que permitan el desarrollo de aprendizajes significativos.

VINCULACIÓN CON OBJETIVOS PME:

a) "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".

b) "Implementar acciones destinadas al apoyo de los procesos pedagógicos y socioemocionales con foco en la prevención y el autocuidado."

c) Promover la participación de la comunidad educativa en diversas actividades desarrolladas en el establecimiento, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad".

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

<p>Objetivo: Crear y/o actualizar participativamente el Reglamento interno de convivencia escolar, así como su Plan de gestión de la convivencia, promoviendo y salvaguardando los valores del PEI, como parte de la cultura escolar entre los miembros de la comunidad.</p>	
<p>Actividades/Acciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión y socialización RICE 2024 a comunidad escolar (MARZO-ABRIL). 2. Entrega de RICE 2024 en formato físico a Dirección, Inspectoría general, UTP, Orientación, Sala de profesores/as y Equipo de convivencia. (MARZO)} 3. Evaluación diagnóstica interna (Equipo de convivencia/Inspectoría general) sobre utilización de RICE 2024 (JUNIO). 4. Jornada actualización RICE 2025 (AGOSTO-NOVIEMBRE).
<p>Lugar de la actividad</p>	<p>Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase y Salas de reuniones.</p>
<p>Equipo Responsable</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar y Dirección.</p>

Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector, Espacios de consejo de profesores.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, lista de asistencia, actividades para jornadas, planillas de casos.

<p>Objetivo: Desarrollar y gestionar canales de información y de comunicación con la comunidad educativa para promover las actividades preventivas de la escuela y la participación de la comunidad escolar en estas.</p>	
<p>Actividades/Acciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de equipo de convivencia a equipo directivo, docentes y asistentes de la educación según cada jornada (FEBRERO-MARZO). 2. Presentación de equipo de convivencia con estudiantes al inicio del año escolar promoviendo canales de información y comunicación (MARZO). 3. Presentación de equipo de convivencia con apoderados en primera reunión (MARZO-ABRIL). 4. Jornada escuela para padres (MAYO Y OCTUBRE).
<p>Lugar de la actividad</p>	<p>Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase y Salas de profesores/as.</p>
<p>Equipo Responsable</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de gestión.</p>
<p>Recursos</p>	<p>Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.</p>
<p>Medios de Verificación</p>	<p>Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página.</p>

<p>Objetivo: Promover actividades/acciones de servicio y/o de ayuda solidaria a integrantes de la comunidad pertenecientes a programas gubernamentales; como también a posibles detecciones de casos de vulnerabilidad social que realice el equipo de convivencia u cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de los canales oficiales del liceo y con la confidencialidad correspondiente.</p>	
<p>Actividades/Acciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar listado de estudiantes en programas gubernamentales de protección, servicios y/o cuidados (Pro-retención, JUNAEB, entre otros) (MARZO). 2. Charlas de autocuidado, vulneración de derechos y beneficios estatales a estudiantes en jornadas de enseñanza media (MARZO-NOVIEMBRE).
<p>Lugar de la actividad</p>	<p>Salón Centenario, Sala de enlace, Salas de clase y Salas de profesores/as.</p>
<p>Equipo Responsable</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de gestión.</p>
<p>Recursos</p>	<p>Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.</p>
<p>Medios de Verificación</p>	<p>Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página.</p>

Objetivo: Gestionar y coordinar actividades que favorezcan la participación y reflexión en la comunidad escolar con relación al autocuidado y/o a la sana convivencia escolar.	
Actividades/Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jornada de bienvenida a nuevas familias y estudiantes (MARZO) 2. Día internacional de la mujer (MARZO) 3. Día contra el ciberacoso (MARZO) 4. Día de la actividad física (ABRIL) 5. Día de la convivencia escolar (ABRIL) 6. Día internacional contra la homofobia (MAYO) 7. Día de los y las estudiantes (MAYO) 8. Día mundial del medioambiente (JUNIO) 9. Día de los pueblos originarios (JUNIO) 10. Día internacional para la prevención del suicidio (SEPTIEMBRE) 11. Mes de la salud mental y emocional (OCTUBRE) 12. Día de la música chilena (OCTUBRE) 13. Día de los derechos del niño y la niña (NOVIEMBRE)
Lugar de la actividad	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase.
Equipo Responsable	Equipo de Convivencia Escolar, Dirección y Equipo de gestión.
Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector, Implementos deportivos, Recursos Sala CRA.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, actividades para jornadas.

Objetivo: Desarrollar un proceso de mediación escolar a partir de la capacitación de estudiantes y docentes mediadores para que colaboren en la resolución de conflictos al nivel que a cada uno le corresponde.	
Actividades/Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charlas formativas en temáticas de violencia escolar, diversidad y género, uso de RR.SS., salud emocional y buen trato a estudiantes. (MARZO-NOVIEMBRE) 2. Charlas formativas en temáticas de violencia escolar, diversidad y género, uso de RR.SS., salud emocional y/o buen trato a apoderados/as. (MARZO-NOVIEMBRE) 3. Recursos virtuales (capsulas, afiches, etc) para campaña de prevención anual en la salvaguarda de una buena convivencia escolar. (MARZO-NOVIEMBRE)

Lugar de la actividad	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase y Salas de reuniones.
Equipo Responsable	Equipo de Convivencia Escolar y Dirección.
Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, lista de asistencia, actividades para jornadas.

Objetivo: Capacitar a los docentes y asistentes de la educación en metodologías de tutorías y orientación escolar con el fin de obtener climas de aula que permitan el desarrollo de aprendizajes significativos.	
Actividades/Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charlas formativas en temáticas de violencia escolar, diversidad y género, uso de RR.SS., salud emocional y/o buen trato. (PENULTIMO LUNES DE LOS MESES DE MARZO, MAYO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE) 2. Visitas formativas a aulas de Encargados de convivencia escolar de cada jornada (MAYO-NOVIEMBRE). 3. Consejos formativos periódicos con jefaturas de curso (ABRIL-DICIEMBRE).
Lugar de la actividad	Auditorio, Salón Centenario, Salas de clase y Salas de reuniones.
Equipo Responsable	Equipo de Convivencia Escolar, Dirección y Equipo de gestión.
Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, lista de asistencia, actividades para jornadas.

Calendarización Plan de Gestión de Convivencia Escolar

(A la espera de Planificación interna 2024 y oficialización de documento ministerial “Calendario de actividades años escolar 2024”)

◀ Enero Febrero 2024 ▶ Marzo						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

Marzo 2024							
◀ Febrero							Abril ▶
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							

◀ Marzo		Abril 2024					Mayo ▶
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					

Mayo 2024						
◀ Abril						Junio ▶
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Junio 2024						
◀ Mayo						Julio ▶
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

◀ Junio <u>Agosto</u> ▶						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Agosto 2024						
◀ Julio						Septiembre ▶
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Septiembre 2024						
◀ Agosto						Octubre ▶
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

◀ Septiembre		Octubre 2024					Noviembre ▶
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

◀ Octubre Diciembre ▶						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

◀ Noviembre Enero ▶ <b style="display: block; text-align: center;">Diciembre 2024						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

E.C.E. (III°- IV°medio)	Felipe Silva Carvacho	
E.C.E. (7°- II° medio)	Luis Pávez Salgado	
E.C.E. (E. Básica)	Carolina Gutiérrez Lamelis	

ANEXO 5 PROTOCOLO DE CEREMONIAS INSTITUCIONALES

El protocolo se encuentra en elaboración con los estamentos correspondientes y considera las ceremonias establecidas por la Institución para los niveles de kínder, 6to, 8vo básicos y 4to medio.

ANEXO 6 “Reglamento Intento de Convivencia Escolar Preescolar”



REGLAMENTO INTERNO LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA
AÑO ESCOLAR 2024

PRE BÁSICA



“Con nuestra tradición, educamos en las virtudes a las personas del mañana”

REGISTRO DE CONTROL Y VISADO				
Elaborado por Liceo Lastarria	Encargada Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional:	Revisión Departament o Jurídico	Revisado por la CDS	Consejo escolar
Fecha:				

XVIII. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE PRE BÁSICA

Dicho reglamento tiene como objetivo regular una convivencia positiva, la que se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas legales vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente

en un clima de convivencia positiva. El logro de los objetivos propuestos se realizará a través de las siguientes acciones:

1. Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados. Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
3. Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intraestamentales.
4. Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva, garantizando el debido proceso.
5. Favorecer el buen clima de aula a través de la sana convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas referidas a los párvulos.

XIX. PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA QUE SUSTENTAN NUESTRO REGLAMENTO

1. Principio de bienestar:

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niños y niñas se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

2. Principio de unidad:

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

3. Principio de singularidad:

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

4. Principio de actividad

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

5. Principio del juego:

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas. Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

6. Principio de relación

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien deben favorecer que los párvulos interactúen de manera significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

7. Principio de significado

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

8. Principio de potenciación

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

XX. POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que pretenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. Así mismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

XXI. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Protocolos de salud ante enfermedades transmisibles y no transmisibles

Cuando un niño o niña presenta, en el establecimiento, uno o más signos o síntomas que pongan en riesgo su integridad (dificultad respiratoria, cianosis o enfermedades contagiosas como fiebre sobre a 37,5°C, vómitos, diarrea o secreción en los ojos) se solicitará inmediatamente al apoderado lleve a un centro de salud, al niño o niña para que sea atendido, diagnosticado y tratado oportunamente. De esta manera se prevendrá el contagio a los otros miembros de la comunidad.

Las educadoras y/o técnicos deberán estar atentas a cualquier signo o síntoma que puedan presentar los(as) niños(as).

Si se observa decaimiento, se tomará la temperatura axilar. Si ésta supera los 37,5°C se informará inmediatamente al apoderado antes que comience a subir, ya que no se puede administrar ningún medicamento sin receta médica y evitar posibles convulsiones febriles.

La TENS solicitará a la secretaria que realice el llamado y recostará al niño(a) en una colchoneta dentro de la sala de primeros auxilios con ropa ligera mientras llega el apoderado.

Frente a vómitos reiterados o explosivos y/o diarreas primero se contendrá al/la niño/a y se asistirá cambiando su ropa o acompañándolo al baño. Para reintegrarse los niños y las niñas deben presentar certificado médico que dé cuenta de su diagnóstico, tratamiento y/o término del reposo.

Si un niño(a) se va un día con fiebre y regresa al otro día sin atención médica, la educadora lo observará y frente a cualquier síntoma llamará inmediatamente a su apoderado para que lo lleve al médico advirtiéndole que no podrá ingresar sin certificado de atención médica.

Cuando un niño(a) llega con secreciones evidentes en los ojos, no podrán ser recibidos hasta que el apoderado lo lleve al médico para descartar conjuntivitis, pues es una enfermedad altamente contagiosa y realice el tratamiento y/o reposo respectivo.

Si un niño(a) se encuentra con dificultad para respirar o tos excesiva, se solicitará al apoderado que lo lleve al médico para dar tratamiento oportuno y evitar situaciones riesgosas

Frente a un brote de peste o pediculosis, los apoderados serán informados por las educadoras del nivel para que estén atentos a cualquier síntoma.

Protocolos por alergias alimentarias

Las alergias alimentarias son un conjunto de signos y síntomas que dan cuenta que la persona rechaza un determinado alimento. En estos casos se requiere modificación de la alimentación debiendo eliminarse el consumo de todo alimento que provoque la reacción.

En caso de presentar alergia a un determinado alimento, los apoderados deben traer el certificado médico que lo acredite en el momento de la matrícula del párvulo, Este documento será archivado y se entregará una copia al servicio de alimentación para que se reemplace o elimine dicho alimento de su dieta.

En caso de la intolerancia a la lactosa, los padres deberán traer los lácteos que sus hijos(as) consumen para que sean entregados por las manipuladoras en el periodo de alimentación. Estos alimentos deben venir envasados y sellados sin previa manipulación.

Si la alergia alimentaria es severa y no es posible reemplazar la totalidad de los alimentos o por requerir preparación especial, se llegará a un acuerdo con la familia para que envíe diariamente el almuerzo a su hijo(a). La educadora lo recibirá en la mañana y lo entregará a las manipuladoras para que lo calienten y lo entreguen en la hora de alimentación (según indicaciones).

En caso de que exista necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante la jornada escolar, se deben considerar los siguientes aspectos y seguir el protocolo que corresponde, ya que es responsabilidad de los apoderados realizar este procedimiento.

Debido a la jornada, entendemos que hay tratamientos que contemplan una dosis en horario de clases y se hace una excepción al facilitar la continuidad del tratamiento en el establecimiento, pensando en el beneficio y la recuperación de niños y niñas.

1º El apoderado debe presentar a la educadora del nivel, el certificado médico con los datos del estudiante que indica el tratamiento, con el detalle del medicamento, la dosificación y el horario.

2º La educadora le hará entrega de una autorización para la administración de medicamentos, que debe ser llenada por el apoderado, y que se entregará a TENS el colegio, quien será la persona encargada de suministrarlo.

XXII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Nuestra estructura pedagógica tiene estrecha vinculación con las bases curriculares para la educación parvularia, por lo que todo el trabajo de los estudiantes se planifica y evalúa siguiendo los lineamientos de estas bases.

1. Regulaciones técnico-pedagógicas

El equipo pedagógico de este nivel tendrá una permanente relación con el equipo de educación inicial comunal, siguiendo la estructura objetivo del nivel central y a la vez puede implementar sus propias estrategias para alcanzarlos. El consejo de profesores no tendrá carácter resolutivo en estas materias.

2. Planificación y organización curricular

Las planificaciones de cada nivel se desarrollan por las educadoras en forma graduada según las características de cada grupo (segundo nivel de transición A y B), ejecutando actividades de los ejes priorizados y también ejecutando los proyectos que el nivel tiene para este periodo.

Los objetivos de aprendizaje a trabajar durante el año serán determinados según la evaluación diagnóstica de cada curso en el mes de marzo, en concordancia con lo que las Bases curriculares de Educación Parvularia indican.

3. Evaluación del aprendizaje

Durante el año se evaluarán constantemente los aprendizajes a través de registros individuales que permitan obtener una evaluación auténtica de los avances de cada niño y niña. Estas se complementarán con evaluaciones grupales de actividades mediante escalas de apreciación, presentación de proyectos, entre otros, considerando también el escenario virtual.

Se realizarán 3 entregas formales evaluaciones durante el año: diagnóstico, 1º semestre y

2º semestre, según los Planes y Programas establecidos para la Educación Parvularia, teniendo estas evaluaciones un carácter formativo siempre.

Esta evaluación permitirá a los padres, madres y apoderados(as) conocer los avances de los niños y niñas en los diferentes ejes, apuntando a que cada estudiante cumpla con el porcentaje de asistencia que permita alcanzar los aprendizajes esperados.

4. Supervisión pedagógica

Supervisión 1: Se realizará un acompañamiento en aula (presencial o virtual, por parte de UTP cada 30 días por toda una jornada (mañana o tarde). Este acompañamiento tendrá registro de observación de situaciones dentro de la rutina y análisis de planificación de actividades variables. Ambas Observaciones tendrán retroalimentación con el equipo.

Supervisión 2: Se mantendrá la revisión mensual de leccionarios, pero se realizará semanalmente un análisis de las planificaciones variables en conjunto con las educadoras, con el fin de fortalecer los aspectos más débiles y la co-docencia.

Las dos primeras actividades se realizarán en todos los niveles con cada equipo de aula y los instrumentos (registro de observación) serán socializados y validados en reunión técnica con todo el equipo docente.

5. Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes

Durante el año la Dirección del establecimiento coordinará en conjunto con la ACHS algunos perfeccionamientos gratuitos para todos los funcionarios, en temas de seguridad.

De manera paralela, las educadoras y asistentes de la educación podrán optar a las ofertas de perfeccionamiento propuestas por el sostenedor, según las necesidades que el colegio plantee.

XXIII. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

Según lo dispuesto por el MINEDUC, los cursos de segundo nivel de transición A y B se conformarán considerando las edades de los niños y las niñas cumplidos los 5 años al 31 de marzo, manteniéndose el estudiante matriculado en dicho nivel hasta finalizar el año académico (no existirán transiciones intermedias).

Los grupos serán conformados al final de cada año, en el periodo de matrícula (proceso previamente informado por canales Oficiales de comunicación del establecimiento).

El periodo de adaptación se da al comenzar cada año escolar, es un tiempo en el que todos los niños y las niñas nuevas se integran a su curso. La jornada de clases es normal, pero según las necesidades de cada párvulo en este periodo se flexibiliza (pueden ser retirados antes por sus familias los primeros días).

Los apoderados, en este periodo no ingresan a las salas junto a sus hijos, los dejan en la entrada y las educadoras los acogen en conjunto con el técnico. Esto para optimizar el espacio y por motivos de seguridad.

Respecto a los procesos de transición de segundo nivel de transición a primero básico, las educadoras se reúnen al finalizar cada año con la profesora que será el docente jefe al año siguiente y traspasan la información respectiva de sus estudiantes, dejando una observación en el expediente individual de cada niño y niña.

XXIV. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como las que implican un mayor desplazamiento, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza y aprendizaje del nivel.

Normas y procedimientos previos a la salida pedagógica

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, son complementarias al trabajo realizado al interior del aula. De lo anterior surge la necesidad de disponer de un protocolo de salidas pedagógicas, que las norme y las regule, cautelando por una parte que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje desarrollado en el aula por parte de las educadoras, y por otra parte que se asuman las responsabilidades que fundamentalmente le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo(a) o pupilo(a).

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- A) Las salidas pedagógicas serán planificadas al principio de cada año según las necesidades del grupo de niños y niñas y dependiendo de los aprendizajes esperados de las bases curriculares de la educación parvularia que se deseen desarrollar.
- B) Las salidas pedagógicas serán coordinadas con la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, pues a través de ella se financian los buses, las entradas y se obtienen los permisos respectivos que consideran entre otros aspectos el seguro escolar.
- C) Para que los(as) niños(as) puedan participar de esta salida, los apoderados deberán llenar previamente una autorización, sin esta ningún estudiante podrá salir del establecimiento.
- D) Las autorizaciones serán enviadas vía agenda con una semana de anticipación.

Normas y procedimientos durante la salida pedagógica

- A) La educadora reunirá todas las autorizaciones y las guardará en una carpeta que llevará el día de la salida.
- B) La educadora a cargo llevará una carpeta con la lista de los estudiantes presentes ese día, además de una planilla con los teléfonos de contactos de los apoderados, Rut de los niños y niñas, y previsión de salud. También llevará declaraciones individuales de accidentes escolares.
- C) Los(as) niños(as) deberán asistir con su uniforme, buzo y polera de la escuela. También por seguridad, llevarán una credencial con sus datos (nombre, nivel) y el nombre y teléfono de su educadora.
- D) Los(as) niños(as) irán en todo momento acompañados por la educadora y técnico del nivel.
- E) En casos particulares y dependiendo del lugar, se les solicitará apoyo a los apoderados de los estudiantes que necesiten atención más personalizada, para evitar riesgos en un lugar donde compartirán con más personas y que presenta múltiples estímulos.
- F) Dependiendo del tiempo de la salida, se solicitará previamente el envío de una colación.
- G) Al finalizar la salida pedagógica, una vez que los niños y niñas ingresen al bus, la educadora a cargo de su nivel verificará según lista de asistencia, recibirá el material pedagógico solicitado y se asegurará que el trayecto de retorno se haya cumplido sin ninguna dificultad.

XXV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

Se implementan los diferentes planes normativos con los que cuentan la escuela (convivencia, afectividad y sexualidad, formación cívica) en todos los niveles, donde se enfatizan algunos objetivos como el de fomentar la internalización de valores éticos, afectivos y sociales, que permitan a nuestros niños y niñas ser ciudadanos íntegros, capaces de conformar una sociedad tolerante, democrática y respetuosa, consciente de sus derechos y responsabilidades que busca el bien común cada uno de sus miembros.

Se trabajarán también permanentemente normas de sala que promueva la buena convivencia, estas normas serán definidas al comienzo de cada año y están referidas a la forma en cómo debemos comportarnos, por ejemplo: respetar a los compañeros que hablan esperando nuestro turno, levantar la mano para que nos escuchen, no pelear, no gritar, no burlarse de otros, etc. Para ello, se contará en cada sala con un panel de normas al cual los alumnos tengan acceso y les permita reforzarlas diariamente.

Estrategias de promoción para la buena convivencia escolar

- Promover por parte del equipo directivo el reglamento Interno y sus protocolos de acción logrando que la participación y asistencia sea del 100% de los estamentos durante el año escolar 2023.
- Conocer por parte de la Unidad de apoyo al Estudiante la realidad actual y situacional de los integrantes de nuestra comunidad escolar, por todo el periodo que dure la pandemia, logrando un alcance de contacto de un 90% de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Promover y fomentar por parte de toda la comunidad, una cultura escolar que favorezcan la formación integral de todos los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales sobre la base del buen trato, la multiculturalidad, la diversidad y la no discriminación, durante el año 2023.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, su desarrollo socioemocional, su capacidad de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

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

Se considerará como faltas los actos u Omisiones definidas participativamente en conjunto con la comunidad educativa. Estas estarán referidas específicamente a:

1. Normas de interacción (relaciones pacíficas entre pares y relaciones entre adultos).
2. Normas de funcionamiento (asistencia a convocatorias adultos, horarios, salud, asistencia a clases párvulos).
3. Tipificación de faltas: Las faltas es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas por faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas (definido por el MINEDUC). Se entenderá como:

Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Mediación: es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.

Conciliación: es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

Las medidas pedagógicas:

Son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo. Las medidas pedagógicas con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y en su construcción y para ser pedagógica, formativa y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo la responsabilización por los actos y reparación de las relaciones dañadas. La Escuela cuenta con medidas pedagógicas y medidas disciplinarias que se detallan a continuación:

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Si una vez aplicadas las medidas pedagógicas el conflicto aún persiste, esto constituye una **ALERTA**, que presume una Vulneración de Derechos contra niño o niña, la que deberá ser indagada. De ser efectiva la vulneración, será necesario activar el vínculo con las redes de protección territoriales pertinentes antes de aplicar una medida disciplinaria, las que se evalúan una vez agotadas las medidas pedagógicas y despejada la posibilidad de estar en presencia de una vulneración de derechos. En caso de comprobarse la vulneración, aplicar el protocolo correspondiente.

XXVI. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. **Conversación guiada con el niño:** Consiste en una conversación entre la educadora a cargo del curso y el niño o niña que haya cometido la falta. En esta instancia formativa, la educadora intentará generar en los niños y niñas reflexión en torno a sus conductas y consecuencias.
2. **Contención emocional:** Se realiza cuando un niño o niña manifiesta intensamente una emoción que no es acorde al contexto pedagógico de la actividad que se realiza y afecta el proceso educativo de sus compañeros de curso. En esta instancia la educadora dispondrá unos minutos de atención especial para el niño o niña, con el objetivo de acompañar y contener la situación.
3. **Mediación con los niños involucrados:** La Educadora en su rol de facilitadora en la formación de los estudiantes, generará instancias de mediación propiciando el diálogo, la escucha activa y el respeto para llegar a acuerdos.
4. **Registro escrito** de la situación en el libro digital.
5. **Actividad formativa extraordinaria** según necesidad del curso y de la situación específica que se presente. La educadora a cargo del curso podrá implementar actividades pedagógicas especialmente destinadas a facilitar el proceso formativo de un niño, niña o del grupo curso, en función de las necesidades de aprendizaje social y emocional.
6. **Manejo de refuerzos positivos** en la sala de clases. Las educadoras podrán administrar las situaciones propias de la clase que resultan estimulantes para niños y niñas, que refuercen positivamente su conducta y fortalezcan hábitos adecuados al contexto formativo.
7. **Entrevista al Apoderado** por parte de la educadora del curso. En esta instancia se informa a los apoderados de la situación de los estudiantes y de las necesidades de su proceso formativo.
8. **Medida formativa** entregada por Encargada de Convivencia. Son instancias de trabajo reflexivo entorno a los valores institucionales, buscando el aprendizaje significativo por medio de acciones de desarrollo personal.
9. **Derivación a Encargada de Convivencia.** Consiste en la solicitud formal de apoyo que realiza la educadora a cargo del curso.

Las medidas disciplinarias:

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**".

XXVII. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

CUADRO DE MEDIDAS SEGÚN EL TIPO DE FALTA			
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA PEDAGÓGICA
LEVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante saca colación o artículos personales de otro estudiante sin su consentimiento. 2. Estudiante presenta conductas agresivas que respondan a un comportamiento defensivo natural propio de su edad, por ejemplo, empujones. 3. Estudiante sale de la sala de clases sin autorización. 4. Estudiante no trabaja en clases en reiteradas ocasiones. 5. No acatar normas de sana convivencia dentro y fuera del aula. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotación en libreta de comunicaciones. 2. Anotación en el libro digital y libreta de comunicaciones. 3. Anotación en el libro digital y libreta de comunicaciones. 4. Anotación en el libro digital y libreta de comunicaciones. 5. Anotación en el libro digital y libreta de comunicaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo formativo 2. Diálogo formativo y pedagógico. 3. Diálogo formativo y pedagógico. 4. Diálogo formativo y pedagógico. 5. Diálogo formativo.
MEDIANA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Estudiante rompe o deteriora parte del mobiliario de la sala de clases o del establecimiento. 7. Estudiante rompe o deteriora material pedagógico. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Anotación en el libro digital, Libreta de comunicaciones, entrevista con el apoderado. 7. Anotación en el libro digital, Libreta de comunicaciones, entrevista con el apoderado. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Diálogo formativo. Derivación con BSE. 7. Diálogo formativo Atención con BSE.

CUADRO DE MEDIDAS SEGÚN EL TIPO DE FALTA			
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA PEDAGÓGICA
GRAVE	8. Realizar de forma intencionada y de manera reiterada durante el tiempo; agresión física y psicológica entre niños y niñas, por ejemplo, golpear y burlarse. 9. Agredir físicamente a adulto dentro del establecimiento.	8. Anotación en el libro digital, Libreta de comunicaciones, entrevista con el apoderado. 9. Anotación en el libro digital, Libreta de comunicaciones, entrevista con el apoderado.	8. Diálogo formativo Atención con BSE. Derivación con Encargada de Convivencia escolar. 9. Diálogo formativo Atención con BSE. Derivación con Encargada de Convivencia escolar.
OBSERVACIONES: La repetición de una falta se considerará una agravante, que significará que aumenta su nivel de gravedad con las medidas respectivas.			