



Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR RICE 2025

LICEO TAJAMAR

| Elaborado por Liceo Tajamar | Encargada de Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional : Gabriela Curinao Ladino | Revisado por CDS | Revisión Departamento Jurídico | Aprobado por Consejo Escolar | Modificaciones aprobadas por Consejo Escolar |
|-----------------------------|---|------------------|--------------------------------|------------------------------|--|
| Fecha | 06.12.2024 | 10.12.2024 | 03.01.2025 | 13.01.2025 | 27.03.2025 |

Índice

| | |
|--|------------|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| II. FUNDAMENTACIÓN..... | 6 |
| III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO..... | 7 |
| IV. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL..... | 8 |
| V. FUENTES NORMATIVAS..... | 12 |
| VI. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO..... | 17 |
| VII. DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD..... | 22 |
| VIII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO..... | 32 |
| IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS..... | 60 |
| ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS..... | 67 |
| X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025..... | 68 |
| ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL..... | 78 |
| XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025..... | 79 |
| ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO..... | 91 |
| XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025..... | 92 |
| XIII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025..... | 101 |
| REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS..... | 107 |
| XIV. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025..... | 108 |
| XV. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025..... | 115 |
| XVI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 119 |
| ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025..... | 120 |
| XVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025..... | 121 |
| XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIERAN MEDIACIÓN ESCOLAR..... | 132 |
| ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS..... | 134 |
| XIX. PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025..... | 135 |
| ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL..... | 145 |
| XX. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURO DIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025..... | 147 |
| ESTRATEGIAS PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LGBTIQ+ A TODA LA COMUNIDAD..... | 159 |
| XXI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL RECONOCIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES TRANS 2025..... | 160 |
| PROCEDIMIENTO EN EL RECONOCIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES TRANS.. | 162 |

| | |
|--|------------|
| XXII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS 2025.... | 164 |
| ÁMBITO ACADÉMICO..... | 168 |
| ÁMBITO RELACIONES INTERPERSONALES..... | 171 |
| ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 173 |
| ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES..... | 175 |
| ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO..... | 176 |
| MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES, REPARATORIAS, DISCIPLINARIAS Y/O EXCEPCIONALES | 179 |
| XXIII. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025..... | 184 |
| ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO..... | 186 |
| ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA..... | 191 |
| XXIV. REGULACIONES REFERIDAS A LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. | 196 |
| ANEXOS..... | 197 |
| ANEXO N°1: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA / CRA..... | 198 |
| ANEXO N°2: PROCEDIMIENTO SALIDAS EXCEPCIONALES..... | 199 |
| ANEXO N°3: PROCEDIMIENTO ATRASOS INJUSTIFICADOS..... | 200 |
| ANEXO N°4: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025..... | 201 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente **Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025** está orientado a la enseñanza y aprendizaje de valores y pautas de interacción social que estimulen el bienestar personal y cognitivo de las/os estudiantes, resguardando la sana convivencia de la comunidad educativa y posibilitando el logro de todos nuestros **objetivos educativos**.

El Reglamento Interno 2025, se enmarca en la **Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030) (PNCE, pág. 20)**¹ del **Ministerio de Educación**, cuyos **objetivos y dimensiones** son:

Objetivo General

Promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática.

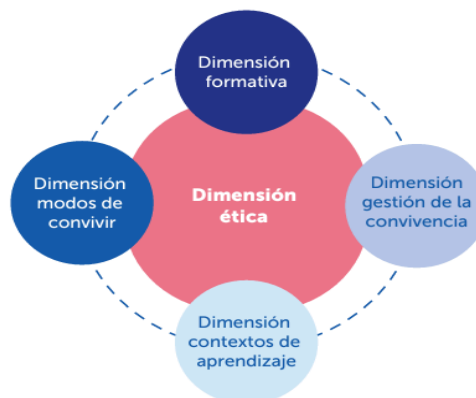
Objetivos Específicos

Posicionar la convivencia como un proceso dinámico e intencionado que se enseña y aprende comunitariamente entre las personas que integran una comunidad educativa.

Promover la construcción colectiva de modos de convivir basados en el cuidado y la inclusión, que valoren las identidades personales y las expresiones culturales de las personas y grupos que conforman la comunidad educativa.

Fortalecer la gestión de la convivencia mediante estrategias participativas, dialogantes y democráticas al interior de la comunidad educativa, además de estrategias colaborativas que interconecten a cada comunidad con su territorio.

Desarrollar contextos de aprendizaje basados en el cuidado y la inclusión, que fortalezcan el sentido de pertenencia a la comunidad educativa, reconociendo y considerando las particularidades de cada integrante de la comunidad, del entorno inmediato y del territorio.



El **Reglamento Interno** es resultado de un proceso participativo, colaborativo y voluntario entre todos los estamentos de la comunidad educativa, en el que se han revisado y actualizado todos sus componentes, reflejando las necesidades actuales y la realidad tajarina, siempre en concordancia con la normativa legal vigente.

Este proceso de revisión y actualización se ha realizado entre los meses de septiembre y diciembre de 2024, y se ha invitado a participar a todos los/as integrantes de cada uno de los

¹ Disponible en:

<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

estamentos del establecimiento, esto es de estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación. La evidencias físicas y digitales de todo el proceso se encuentran a disposición de quien la requiera en la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS).

La aplicación de nuestras normas regula las conductas que se consideran concordantes o discordantes con la Misión y Visión del Liceo Tajamar, expresadas en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI); planteándose las medidas pedagógicas, reparatorias y disciplinarias que se aplicarán cuando la conducta de la/el estudiante sea discordante.

Para todas las situaciones no contempladas en este reglamento estaremos sujetos al marco jurídico vigente, el interés superior de las/os Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) y a las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares.

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

Presentación del Establecimiento

El Liceo Tajamar de Providencia, de dependencia municipal, a cargo de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, fue fundado el 20 de agosto de 1971. En el cuadro que aparece a continuación se entregan detalles de la institución:

| Antecedentes del Establecimiento Educacional | |
|---|--|
| Nombre: | Liceo Tajamar |
| RBD: | 8930-3 |
| Dirección: | Los Leones 238 |
| Comuna: | Providencia |
| Región/Provincia: | Metropolitana/Provincia de Santiago |
| Teléfono: | 223343733 - 223341879 |
| Dependencia: | Municipal |
| Directora | Jocelyn Valeska Quijada Hevia (S) |
| Fecha Fundación: | 20/08/1971 como anexo del Liceo 7 de niñas, traspasado a la Municipalidad de Providencia en 1981 |
| Niveles de Enseñanza: | Iº la IVº Enseñanza Media |
| Tipo de Enseñanza | Científico-Humanista |
| Jornada: | Doble Jornada (Mañana y Tarde) |
| Género del estudiantado: | Femenino |
| Matrícula año 2024: | 835 |
| Número de Cursos: | 23 |

II. FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Escolar es el contexto donde se da el proceso de enseñanza – aprendizaje, considerando todas las interrelaciones que allí ocurren, relaciones sociales y pedagógicas que se generan en los establecimientos educacionales, en la búsqueda de aprendizajes ciudadanos significativos. Comprende un carácter formativo y pedagógico, en tanto se espera que a partir de ella se promueva el aprendizaje de competencias sociales que favorezcan la convivencia en la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley General de Educación (Art.9, LGE, 2009) la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación integral y el logro de aprendizajes de las/os estudiantes. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Considerando que el espacio escolar es el primer espacio público en que interactúan NNA con adultos/as ajenos/as a su familia, es entonces el primer espacio donde pueden aprender a ejercer ciudadanía, en tanto sean reconocidos como sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad que los/as adultos y que requieren especial protección y promoción de sus necesidades y derechos. De este modo, la Convivencia Escolar, establece un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

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”².

De igual modo, y en coherencia con la convivencia escolar, los objetivos transversales apuntan a desarrollar en las/os 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/as; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa, identidades y convivencia democrática. En este sentido, esperamos promover un buen trato entre los/as distintos/as actores de la comunidad educativa, apoyados en criterios pedagógicos para la regulación de los vínculos, la comunicación fluida y la participación activa, favoreciendo que las/os estudiantes ejerzan sus derechos y asuman sus responsabilidades de acuerdo con el principio de la autonomía progresiva.

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar pueden ser visualizados negativamente, sin embargo, es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo. Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos/as quienes la conforman.

² Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional”, mayo 2016.

III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento tiene como principal objetivo establecer la normativa que regula la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa, en conformidad con los valores que el establecimiento ha fijado en su Proyecto Educativo Institucional. Para ello se fijarán las pautas mínimas de convivencia, normas de funcionamiento, regulación de relaciones, entre otras, que propenderán al ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de toda la comunidad escolar.

Lo anterior se sustenta en el hecho de que la educación cumple con una función social en la que intervienen diversos actores que tienen tanto derechos como deberes. La comunidad escolar será entendida como aquel grupo humano constituido por estudiantes, padres, madres y/o apoderados/as, docentes, asistentes de la educación, equipos de gestión escolar y sostenedor educacional.



IV. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La Ley General de Educación (LGE) posiciona al Proyecto Educativo como el instrumento que unifica y cohesiona a la comunidad educativa, dando cuenta del propósito compartido que sustenta la unidad y el trabajo colaborativo de la comunidad, y se transforma en el principal referente utilizado por las familias a la hora de elegir un establecimiento educacional para la formación de sus hijas e hijos.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el horizonte educativo y formativo de una organización escolar, constituyéndose en el lugar hacia donde el establecimiento educacional quiere llegar. Por su parte, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) se convierte en la planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, constituyéndose en el medio que permitirá llegar al lugar final proyectado. De acuerdo con esto, es relevante que ambas herramientas de gestión se encuentren articuladas.

Por lo anterior, durante los años 2015 y 2016 con la asistencia técnica del Programa de Educación Continua de la Universidad de Chile y la participación y esfuerzo conjunto de los distintos miembros de todos los estamentos del Liceo Tajamar, es decir, estudiantes, madres, padres y/o apoderados/as, profesores/as y Equipo de Gestión dieron como fruto la definición del ideario del Proyecto Educativo Institucional y las definiciones estratégicas de su Plan de Mejoramiento Educativo.

Dado que el PEI es el resultado de un proceso de reflexión en el que participan todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa y, por lo tanto, un ideario colectivo que otorga identidad y sentido a la vida escolar, el diseño e implementación de los diversos instrumentos de gestión educativa prescritos por el Ministerio de Educación se orientan a la concreción de los propósitos declarados en el PEI. Para ello se revisaron con los integrantes del Equipo de Gestión, de acuerdo con el área de su competencia, los planes de gestión solicitados por el Mineduc que son parte integrante del Proyecto Educativo, los cuales son:

1. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
2. Plan de Formación Ciudadana.
3. Plan Integral de Seguridad Escolar.
4. Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
5. Plan de Desarrollo Profesional Docente.
6. Plan de Apoyo a la Inclusión.

La articulación del PEI con el modelo de gestión permite al Liceo, levantar antecedentes técnicos para la construcción y/o revisión de otros instrumentos de gestión interna (protocolos, planificación estratégica, PME, entre otros). La definición de “sellos educativos” y “definiciones y sentidos institucionales” en cada una de las áreas del modelo de gestión, nos permitirá definir los *Objetivos Estratégicos* que serán considerados en la elaboración del PME para alcanzar el mejoramiento continuo. Buscar la concreción del PEI, por medio del ciclo de mejoramiento continuo requiere que los procesos sean vistos como un sistema que aporta al logro de la formación y de los aprendizajes, es por ello que estos instrumentos de gestión se perciben como herramientas que permiten guiar y orientar los procesos formativos.

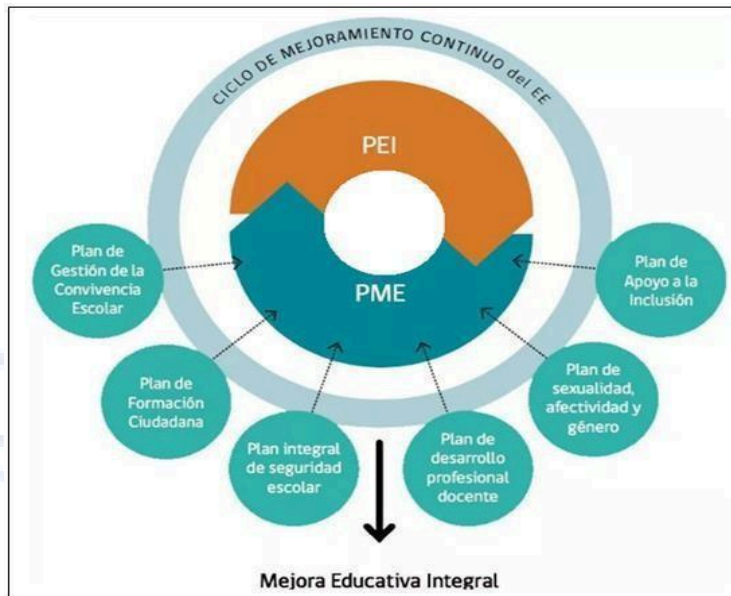


Figura N°1: Ciclo de mejora continua del PME

En este escenario, es necesario identificar la relación existente entre los diferentes instrumentos de gestión y los componentes del PEI y, establecer el aporte que cada uno de ellos hace a la concreción de la propuesta pedagógica, en el Plan de Mejoramiento Educativo.

Como ya se ha señalado, nuestro Proyecto Educativo Institucional señala los pilares que sostienen el proceso de enseñanza y aprendizaje para nuestras/os estudiantes, por ello la visión, misión y el lema que guía nuestro andar son:

Visión

Ser reconocidos como una comunidad de aprendizaje inclusiva, con un ambiente de participación democrática y colaboración activa de todos los estamentos, cuyo principal objetivo sea el desarrollo integral de las estudiantes, potenciando la formación valórica universal, la búsqueda de la excelencia y la entrega de herramientas para la realización personal.

Misión

Educar a personas autónomas, reflexivas y con una formación integral, que permita optar por una Educación Superior u otro desarrollo personal, dentro de una sociedad diversa y cambiante.

Lema: Trabajemos juntos y juntas para ser mejores

Ideario

Fundamentos antropológicos y filosóficos

El liceo Tajamar suscribe los principios éticos y antropológicos que sustentan el marco curricular de la educación chilena y los que ha propuesto la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, en el ideario Educativo. En este marco conceptual se fundamenta que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, que las personas acrecientan su perfectibilidad en contacto con otras, mediante el uso de la libertad, en procesos de autorrealización personal, social y en su necesidad de trascender.

En el sistema escolar nacional existe gran interés por dar a la tarea pedagógica un sentido integral que vincule el saber cognitivo instrumental con el desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales y valóricas. Esta búsqueda por revitalizar el logro de los fines de la educación la reconocemos en las diferentes formas de entregar una formación integral, a través de objetivos transversales que conectan todas las asignaturas. Mediante ellos se fortalece la formación ética de las/os estudiantes, se canaliza el proceso de crecimiento y autoafirmación personal, y la forma en

que la persona se relaciona con la sociedad, para que finalmente se contribuya al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo.

Estos valores actitudes y conductas son abordados en profundidad en los cuatro pilares de la educación: “aprender a aprender”, “aprender a hacer”, “aprender a convivir” y “aprender a ser”.

Para que las/os estudiantes internalicen estos aprendizajes no basta con que estén definidos en las planificaciones, se requiere que formen parte de la cultura y de la organización del liceo, considerando para ello estrategias que cautelen y posibiliten su desarrollo.

La comunidad del Liceo Tajamar considera que para responder a los requerimientos de brindar una formación integral se debe fortalecer en la institución y en el currículo los siguientes ámbitos:

- **Preparar para la vida:** La educación no tiene una misión puramente cognitiva dirigida a la acumulación de conocimientos, su objetivo es preparar a las/os estudiantes para actuar en la sociedad actual.
- **Competencias:** Adquirir destrezas que permitan integrarse a la sociedad global y así participar de la cultura como sujeto plenamente responsable de su libertad.

En este sentido, el currículo del liceo se adecua y organiza en torno a la adquisición de competencias esenciales, tales como:

- Disposiciones personales y de interacción social
- Desarrollo personal, autoestima, sociabilidad, autocontrol, integridad y responsabilidad.
- Autonomía de acción guiada por valores y principios éticos.
- Logro de la identidad personal y social.
- Madurez emocional y afectiva.
- Adquisición de hábitos y métodos de trabajo.
- Actitudes básicas de convivencia: aceptación, respeto, responsabilidad, honestidad, veracidad, solidaridad y asumir compromisos.

Marco Valórico

La formación integral de las/os estudiantes implica buscar el bien a través del conocimiento e internalización de los valores declarados y definidos en el Ideario Educativo de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

El crecimiento de una persona o de una comunidad, desde el punto de vista valórico, consiste en un proceso mediante el cual esa persona o esa comunidad, incorporan y hacen suyos ciertos valores a través de un desarrollo progresivo donde van adoptando normas, principios, actitudes que terminan por constituirse en parte de cada una de ellas/os. Por ello este marco valórico es nuestro punto de referencia.

Conscientes de que vivimos en una sociedad de vertiginosos cambios y caracterizada por el desarrollo de las comunicaciones, las ciencias, la informática y la tecnología, consideramos que, a través de la educación, nuestras/os alumnas/os alcanzarán a prepararse para llegar a realizar sus proyectos de vida: personas con capacidades cognitivas, competentes, con derechos y deberes, con creatividad, talento y recursos personales, sostenidas por principios valóricos-irrenunciables.

Sellos Educativos

Tomando en consideración lo anterior, la comunidad educativa del Liceo Tajamar en su conjunto ha definido los siguientes sellos educativos que guiarán su quehacer en los próximos años:

- Clima escolar de buena convivencia, respetuoso y responsable con su entorno social y medioambiental.
- Liceo diverso e inclusivo.
- Formación educativa integral y reflexiva en un contexto de excelencia.

Cabe destacar al respecto que los sellos educativos son elementos que marcan la identidad de una institución, aquello que los hace diferentes de otras escuelas, de su entorno en el ámbito valórico, académico, ético y moral. Marcan la identidad de toda entidad educativa respondiendo a la pregunta ¿quiénes somos?. Gracias a que se clarifica esta identidad, se pueden establecer las posturas que se tienen con respecto a ciertos elementos, por ejemplo, los valores que promueven, el enfoque de la educación religiosa y moral, los principios metodológicos comunes a todas y todos los profesores y profesoras, el tratamiento que se le da a la diversidad, la gestión administrativa, entre otros.

En Chile, se definen los sellos educativos como los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad quiere desarrollar, entendiéndose como elementos que le otorgan identidad a la escuela/liceo, que la hacen singular y la diferencian de otros proyectos educativos.

La Comunidad educativa, al revisar su PEI, definió para el Liceo Tajamar los sellos educativos que se declararon, permite la consolidación de definiciones y sentidos institucionales, como la misión y la visión, lo cual establecerá si el PEI debiera ajustarse/actualizarse o redefinirse.

Marco de valores de la comunidad educativa sobre la Convivencia Escolar

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se desprenden lineamientos para la implementación de la Convivencia Escolar en el establecimiento con un claro énfasis en la formación de ciudadanas/os íntegras/os, quienes, a través de una educación integral e inclusiva, puedan participar activamente de los desafíos de la sociedad.

En esta línea, nuestra visión declara que aspiramos a “Ser reconocidos como una comunidad de aprendizaje inclusiva, con un ambiente de participación democrática y colaboración activa de todos los estamentos, cuyo principal objetivo sea el desarrollo integral de las estudiantes, potenciando la formación valórica universal, la búsqueda de la excelencia y la entrega de herramientas para la realización personal.”

Para lograr el tipo de formación que nos hemos propuesto, nuestra misión declara que debemos “Educar a mujeres autónomas, reflexivas y con una formación integral, que les permita optar por una Educación Superior u otro desarrollo personal, dentro de una sociedad diversa y cambiante”.

En consecuencia, esperamos que nuestras/os estudiantes se destaquen por ser:

- Protagonistas de su propio proyecto de vida, autónomas/os, íntegras/os y capaces de enfrentarse a la vida laboral con liderazgo constructivo y consciencia social.
- Ciudadanas/os conscientes de sus deberes y derechos democráticos.

Todo lo anterior en coherencia con el propósito de la educación pública de la comuna de Providencia, el cual es “ir construyendo una sociedad justa, democrática, participativa e inclusiva. Ello se logrará en un trabajo mancomunado entre establecimientos y apoderados/as, al ir formando personas sociables, íntegras, respetuosas y tolerantes, dotadas de capacidad para pensar críticamente, con competencias para la vida y que hayan reflexionado sobre su proyecto de vida y vocación”.

V. FUENTES NORMATIVAS

El marco normativo que rige el presente Reglamento Interno se ajusta tanto al Derecho nacional como internacional, considerando lo siguiente:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los derechos del niño y la niña. UNESCO, 1989.
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N°20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa diurna. Chile, 2004.
- Ley N°20.422 Igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N°20.536 Violencia escolar. Chile, 2011.
- Ley N°20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N°20.609 Medidas contra la discriminación. Chile, 2012.
- Ley N°20.845 Inclusión escolar. Chile, 2015.
- Ley N°20.084 Sistema de responsabilidad de los adolescentes. Chile, 2005.
- Ley N°20.000 Tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N°19.925 Bebidas alcohólicas; Consumo de alcohol. Chile, 2004.
- Ley N°19.253 Sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas. Chile, 1993.
- Ley N°19.070 Estatuto de los profesionales de la educación. Chile, 1991.
- Ley N°20.105 Ambientes libres de humo de tabaco. Chile, 2013.
- Ley N°20.501 Ley de calidad y equidad de la educación. Chile 2011.
- Ley N°20.526 Acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil. Chile, 2005.
- Ley N°21.545: Ley TEA - Trastorno del Espectro Autista, Chile, 2023.
- Ley N°21.643: Ley Karín, Chile, 2024.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a establecimientos educacionales. Chile, 1998.
- Decreto 789: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Chile, 1989.
- Decreto N°79: Norma situación estudiantes embarazadas y madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto N°50: Norma centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°24: Reglamento de consejos escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°73: Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. MINEDUC, 2014.
- Decreto N°381: Otros indicadores de calidad. MINEDUC, Chile, 2013.
- Decreto N°565: Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°924: Reglamenta clases de religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N°215: Reglamenta uso de uniforme escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°170: Sobre necesidades educativas especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N°313: Incluye a los y las estudiantes en seguro de accidentes. Chile, 1985.
- Circular N°1: Establecimientos educacionales subvencionados municipales y particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- Circular N°875: Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia. MINEDUC, Chile, 1994.
- Circular N° 1189: A partir de la entrada en vigencia de la Ley 21.643, conocida como la "Ley Karín", que modifica el Código del Trabajo. Mineduc, Chile, 2024.
- Resolución N°0812 sobre derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) trans. MINEDUC, 2021.

A continuación, se presentará una breve descripción en torno a la normativa que cabe destacar en el contexto educativo.

Marco Legal Internacional

- **Declaración Universal de Derechos Humanos, que 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, 1945).

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

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

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

Marco Legal Nacional

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

- **Propósito de la Educación en Chile, según la Ley General de Educación (N°20.370):** “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” (Artículo 2, 2009).
- **Política Nacional de Convivencia Educativa (2024 - 2030):** Es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa.

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos

relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de Reactivación Educativa, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2024).

- **Ley de Violencia Escolar o bullying escolar (LVE), ley N°20.536:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (LVE, 2011).
- **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 las/os estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
 - Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de las/os 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/as estudiantes LGTBIQ+ (Lesbianas, Gays, Transexuales, Bisexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos originarios y migrantes, entre otros/as.
 - Establecer programas especiales de apoyo a aquellas/os 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/o 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.
- **Resolución N°0812 sobre derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) trans en el ámbito de la educación, (2021):** Este documento define los principios orientadores para la comunidad educativa respecto de las NNA trans, resguardando sus derechos y la no discriminación en la comunidad.
- **Ley de No Discriminación N°20.609 (2012):** La relación de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aportando elementos relevantes para promover la buena Convivencia Escolar, debido a que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.
- **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066 (VIF):** Esta ley protege a los NNA 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 artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

- **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084:** El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175, letra e del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las/os estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia el Equipo Directivo.
- **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 NNA. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de NNA. No obstante, quien realiza la denuncia formalmente en el establecimiento es la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional.
- **Ley de maltrato infantil, a adultos mayores y a personas en situación de discapacidad N°21.013:** Promulgada el 29 de mayo de 2017, esta ley tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial. Con esta nueva normativa, se sanciona las conductas de violencia física que no producen lesiones y aquellas que provoquen un trato degradante, humillación y menoscabo a la dignidad humana de las víctimas. Por otro lado, se crea un Registro de Inhabilidades para este delito.
- **Ley Aula Segura (Ley 21.128):** la cual busca fortalecer las facultades de los/as directores/as de establecimientos educacionales, permitiéndoles expulsar de manera inmediata a estudiantes que se vean involucrados/as en hechos gravísimos de violencia.
- **Ley TEA (Ley 21.545):** La cual establece que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo. Además, deberá garantizarles el pleno goce y ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad con las demás personas.
- **Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo:** Con fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia la Ley N° 21.643 o Ley Karin que introduce contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia. En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros Trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por: El empleador, Por uno o más trabajadores y Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.
Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de recursos humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

MAYOR INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS) Y SUS ANEXOS

EN:https://intranet.cdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&Itemid=368".

Sin perjuicio de lo anterior, el/la director/a del establecimiento educacional, frente las denuncias que reciba, sea o no aplicable la Ley Karin, SIEMPRE DEBE ORDENAR la activación del Protocolo del Reglamento Interno vigente, de acuerdo con lo indicado en el PROTOCOLO DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, considerando todas sus etapas (inicio, levantamiento de antecedentes, plan de acción, medidas aplicadas, conclusiones y cierre).

- **Ley N° 21.675 (2024)** Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género (Ministerio de la Mujer y la Equidad DEG).

- **Ley N° 21.430, Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia:** Instala un Sistema que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y no desde la mirada tutelar.
 - Se basa en un paradigma de la protección integral de derechos.
 - Mandata a las instituciones del Estado para que actúen de manera coordinada para atender a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes, según su ciclo de vida, con el fin de proteger y garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.
 - Se acerca al territorio a través de las Oficinas Locales de Niñez.
 - Reconoce la participación de la niñez y adolescencia como fundamental para adecuar las políticas públicas a sus necesidades reales.
 - Mandata realizar ajustes tanto a la Política Nacional de la Niñez y Adolescencia como a su Plan de Acción.



VI. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Dada la importancia de ajustarse a los ideales del sistema educativo de nuestro país, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación (2009), resulta fundamental mencionar que el presente reglamento se ajusta íntegramente a los siguientes principios³:

a. Dignidad del Ser Humano

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

b. Interés superior del niño, niña y adolescente (NNA)

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del NNA para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de NNA. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a NNA. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de NNA, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada⁴.

c. No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión⁵, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad⁶, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad⁷, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

³ La descripción que aparece aquí respecto de cada principio fue extraído íntegramente de la Circular 482 del año 2018, salvo adaptaciones para fines prácticos de este reglamento: https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/06/CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-FNSE%91ANZA-B%91SICA-Y-MEDIA..._opt.pdf

⁴ Artículo 3, inciso 3° de la Convención de los Derechos del Niño.

⁵ Artículo 3, letra k, de la Ley General de Educación.

⁶ Artículo 3, letra f, de la Ley General de Educación.

⁷ Artículo 3, letra m, de la Ley General de Educación.

d. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e. Justo y racional procedimiento

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

f. Proporcionalidad

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, mediana, grave y gravísima) contenidas en el Reglamento Interno será proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

g. Transparencia

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los/as estudiantes y de los/as padres, madres y apoderados/as a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza. Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente⁸.

h. Participación

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión⁹; los padres, madres y apoderados/as gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo¹⁰; los/as profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento¹¹; mientras que los asistentes

⁸ Artículo 3, letra h, y artículo 10, letra a, de la Ley General de Educación.

⁹ Artículo 10, letra a de la Ley General de Educación.

¹⁰ Artículo 10, letra b de la Ley General de Educación.

¹¹ Artículo 10, letra c de la Ley General de Educación. Sin perjuicio de las normas sobre participación establecidas en el Título II, Párrafo III, del Estatuto Docente.

de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar¹².

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar.

i. Autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno¹³.

j. Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento¹⁴, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional¹⁵.

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

¹² Artículo 10, letra d de la Ley General de Educación.

¹³ Artículo 10, letras e y f, Ley General de Educación.

¹⁴ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

¹⁵ Artículo 46, letra a de la Ley General de Educación

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 Tajamar 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 Tajamar 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”¹⁶.

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

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:

- **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.
- **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.
- **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.

¹⁶ Circular 482, Superintendencia de Educación, 2018.

- **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.

i. **Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional**

El Liceo Tajamar 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”*¹⁷.

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

El Liceo Tajamar 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.

¹⁷ Circular 482, Superintendencia de Educación, 2018.

VII. DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

Derechos

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

Derechos niños, niñas y adolescentes:

1. A ser reconocido/a como sujeto de derechos.
2. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos.
3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales.
5. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los/as miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión, ser escuchadas/os y derecho a réplica.
8. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
9. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
10. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
11. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias.
12. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
13. Ser informadas/os de los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente.
14. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.
15. A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
16. A tomar conocimiento de sus observaciones positivas y/o negativas registradas en hoja de vida (NAPSIS).
17. A ser informada/o por el Profesor/a Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
18. Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, y por medio de representantes en caso de ser necesario.
19. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
20. Asociarse y organizarse entre ellas con el propósito de aportar a su proceso 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.
21. 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.
22. Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
23. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (JUNAEB, Pro-retención)

- y ser informados oportunamente sobre becas.
24. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
 25. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
 26. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente 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.
 27. A ser atendido en Enfermería de acuerdo con el protocolo establecido.
 28. 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.
 29. Todas/os las/os estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel, que les permita diagnosticar intereses y detectar aspectos vocacionales.

Importante: Las/os estudiantes que por sí mismas/os, o por medio de su apoderado, que consideren que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud a su profesor/a jefe o, en el caso de que éste sea el supuesto vulnerador, a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, desde donde se activará el protocolo por posible vulneración de derechos. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as:

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuar la matrícula.
2. Ser respetados/as y aceptados/as por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el Reglamento Interno.
3. Ser informadas/os por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os, y recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hija/o o pupila/o, 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 hija/o o pupila/o; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de toda/os los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijas/os en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros/as apoderadas/os, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
6. Ser informadas/os del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaron, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la página web.
7. Ser informadas/os de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informadas/os sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informadas/os 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.
10. 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 pupilas/os en el establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijas/os o pupilas/os. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres, Madres y

- Apoderados/as, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces al año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
 13. A ser informados/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.
 14. Recibir los resultados obtenidos por su hija/o o pupila/o de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
 15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
 16. Las/os 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 hijas/os o pupilas/os sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
 17. Las/os apoderadas/os 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, recibiendo una explicación del significado de la misma. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, deberá ser informado el puntaje SIMCE y los resultados de los IDPS.
 18. Ser informadas/os directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hija/o o pupila/o no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
 19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
 20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres, Madres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
 21. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupila/o y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
 22. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
 23. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
 24. A ser informadas/os respecto de quien ejerce el cargo de Encargado de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con ella.
 25. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en

- una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
26. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hija/o, a que no se exijan textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, las/os apoderadas/os tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

Importante: El/la apoderado/a que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor/a jefe o, en el caso que éste sea el supuesto vulnerador a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, quienes deberán activar el protocolo o realizar las acciones correspondientes. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado/a de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación.

Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación:

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

Escolar.

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

Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo:

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

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

Derechos del Sostenedor:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes

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

Deberes niños, niñas y adolescentes:

Deberes dentro del Liceo

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada, salvo solicitud o autorización expresa del apoderado según protocolo indicado en el RICE.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todas/os los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
4. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
5. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del liceo.
6. Utilizar el uniforme institucional.
7. En caso de salida o ingreso a los distintos espacios del liceo, fuera del horario de recreo, el/la estudiante debe tener un pase autorizado consignando en él, la firma de quien autoriza, horario, timbre y el motivo por el cual se encontraba afuera.
8. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
9. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulta/o responsable en la primera reunión de apoderados/as.

Deberes dentro del Aula

1. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
2. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
3. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
4. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.

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

Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.
2. Mantener actualizados sus datos personales y de contacto vía correo electrónico, en caso de que estos cambien durante el año escolar.
3. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
4. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
5. Proteger a sus hijos/as, pupilas/os y actuar como garantes de derechos.
6. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos/as y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el RICE y al desarrollo del PEI.
7. Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos/as.
8. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola/o en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el/la

- docente que lo requiera.
9. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
 10. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
 11. Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en el ámbito intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativo.
 12. 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).
 13. Conocer los resultados de aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila/o, solicitando entrevista personal con el/la profesor/a jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
 14. Asistir puntual y obligatoriamente al establecimiento educacional cuando son citados a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de las/los apoderadas/os y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
 15. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al/la estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de las/os estudiantes que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los/as estudiantes.
 16. Responder por los daños que su pupila/o ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.
 17. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila/o, incluidas las intervenciones socioemocionales.
 18. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Correo electrónico institucional y página web que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.
 19. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales, Libro digital NAPSIS y página web del colegio.
 20. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos socioemocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.
 21. Es de responsabilidad del apoderado/a enviar al estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Vale decir, en buen estado de salud, sin consumo de drogas y/o alcohol. De lo contrario, será deber del establecimiento dar aviso a las instituciones pertinentes (Carabineros, Redes proteccionales, tribunal de familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

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

Importante: Se entenderá que pueden ser apoderado titular o suplente el adulto que tenga relación consanguínea o comparta residencia debidamente justificada con el/la estudiante, en caso de no ser así, debe acreditar legalmente tener potestad para actuar en nombre de el/la estudiante. En caso de presentarse una medida legal que prohíba o limite la relación del apoderado con el/la menor, este perderá su calidad de apoderado y mediante vías formales debe informar y justificar quien tome dicho rol.

Deberes de los/as profesionales de la educación:

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

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

Deberes de los/as Asistentes de la Educación:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando al Director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa con todas/os los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.

5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
6. Registrar observaciones conductuales de los/as estudiantes fuera del aula (dentro del establecimiento) en el Libro digital NAPSIS.
7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de las/os estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.
8. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Liceo.
10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Se hacen parte de este reglamento de convivencia todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y cualquier incumplimiento será sancionado conforme a las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Deberes de los Directivos y Equipo de Gestión:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al Director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
5. Relacionarse de forma respetuosa con toda/os los miembros de la comunidad escolar.
6. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
7. Convocar e incluir a todas/os los estamentos de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento, en materias que influyen en la comunidad educativa y requieren de su opinión.
8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de experticia.
12. Promover en los/as docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
14. Garantizar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
16. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del Liceo, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones, presentes en este manual respeten el justo, racional y debido proceso.
17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Liceo, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.
18. Rendir cuenta pública del colegio.
19. Velar por la toma de actas en el consejo docente y asistentes de la educación, o delegado del mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se

dé en dichas reuniones. En la misma línea, deberán ser guardadas en la unidad correspondiente, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.

20. En el caso de que los/as estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:
 - a) Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados/as, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
 - b) Entregar información a las/os apoderadas/os, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados/as, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
21. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los/as estudiantes.
22. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

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

Deberes del Sostenedor:

1. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los/as NNA que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a los/as estudiantes contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Respetar y apoyar la normativa del presente RICE y el PEI del Establecimiento.
6. Velar porque se cumplan con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
7. 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.
8. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
9. Entregar a madres, padres y apoderados/as la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
10. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la comunidad educativa.
11. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
12. Mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

Importante: Cualquier incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento por el Director del Establecimiento al Secretario General de la Corporación, quien deberá adoptar las medidas necesarias para dar respuesta al denunciante.

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

El Liceo Tajamar fue fundado en 1971 como anexo al Liceo N°7 de niñas, recibiendo el nombre de “Liceo N°20 de niñas”. En noviembre de 1981, por decreto 7309/1981, pasa a depender de la Corporación de Desarrollo Social, de la Municipalidad de Providencia. Posteriormente a ello, por resolución 1143/1985 toma el nombre de Liceo Tajamar. Es un liceo Público, con financiamiento municipal, Su Decreto Cooperador de las Funciones Educativas emana de la Resolución Exenta N°7309/81 y rol base de datos (RBD), ante el Ministerio de Educación es el N°8930-3.

El Liceo está adscrito a los Programas de Integración Escolar (PIE), Ley SEP, programa de alimentación JUNAEB, Programa de Salud Escolar, Programa Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), como también diversas redes de apoyo de carácter comunal, entre otras.

En el siguiente apartado se presentarán los diferentes aspectos asociados al funcionamiento del establecimiento.

Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento

El Liceo Tajamar imparte educación humanístico-científica a estudiantes, desde 8° básico hasta 4° medio. En consecuencia, los niveles que imparte son:

Enseñanza media: 1°, 2°, 3° y 4° medio.

Asimismo, es importante hacer la salvedad de que las y los estudiantes, desde 8° básico hasta 2° medio tienen una formación común, pero que a partir de 3° medio cuentan con una formación diferenciada, adicional a la común, en la que pueden elegir aquellas asignaturas que le son más relevantes, de acuerdo con sus intereses.

Régimen de jornada escolar

El Liceo Tajamar **no está adscrito** a la Jornada Escolar Completa (JEC), por lo que cuenta con doble jornada, cuya distribución se muestra en la siguiente tabla:

| Jornada | Niveles |
|---------|---------------|
| Mañana | 3° y 4° medio |
| Tarde | 1° y 2° medio |

Horarios de clases y funcionamiento del establecimiento

El establecimiento educacional cuenta con una organización interna de funcionamiento que todas y todos los integrantes de la comunidad deben respetar. A continuación, se detalla cada uno de los aspectos relacionados con este punto.

1. Horario

Las siguientes tablas entregan en detalle el horario del establecimiento, especificando el tiempo en que las y los estudiantes tienen la hora de recreo y horario de almuerzo, para quienes participan del programa JUNAEB, correspondiente.

| JORNADA DE LA MAÑANA | | | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| N° Hora | Días | | | | |
| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| 1 | 7:50/8:35 | 7:50/8:35 | 7:50/8:35 | 7:50/8:35 | 7:50/8:35 |
| 2 | 8:35/9:20 | 8:35/9:20 | 8:35/9:20 | 8:35/9:20 | 8:35/9:20 |
| 3 | 9:20/10:05 | 9:20/9:35 | 9:20/10:05 | 9:20/10:05 | 9:20/10:05 |
| RECREO | 10:05/10:20 | 9:35/10:20 | 10:05/10:20 | 10:05/10:20 | 10:05/10:20 |
| 4 | 10:20/11:05 | 10:20/11:05 | 10:20/11:05 | 10:20/11:05 | 10:20/11:05 |
| 5 | 11:05/11:50 | 11:05/11:15 | 11:05/11:50 | 11:05/11:50 | 11:05/11:50 |
| RECREO | 11:50/12:00 | 11:15/12:00 | 11:50/12:00 | 11:50/12:00 | 11:50/12:00 |
| 6 | 12:00/12:45 | 12:00/12:45 | 12:00/12:45 | 12:00/12:45 | 12:00/12:45 |
| 7 | 12:45/13:30 | | 12:45/13:30 | 12:45/13:30 | 12:45/13:30 |
| 8 | | | 13:30/14:15 | 13:30/14:15 | |

| HORARIO ENTREGA ALMUERZO JUNAEB JORNADA DE LA MAÑANA | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| N° Hora | Días | | | | |
| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| Almuerzo | 13:30/14:30 | 12:45/14:20 | 14:15/15:00 | 14:15/15:00 | 13:30/14:30 |

| JORNADA DE LA TARDE | | | | | |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| N° Hora | Días | | | | |
| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| 1 | 13:40/14:25 | 14:25/15:10 | 14:25/15:10 | 14:25/15:10 | 13:40/14:25 |
| 2 | 14:25/15:10 | 15:10/15:55 | 15:10/15:55 | 15:10/15:55 | 14:25/15:10 |
| 3 | 15:10/15:55 | 15:55/16:10 | 15:55/16:40 | 15:55/16:40 | 15:10/15:55 |
| RECREO | 15:55/16:10 | 16:10/16:55 | 16:40/16:55 | 16:40/16:55 | 15:55/16:10 |
| 4 | 16:10/16:55 | 16:55/17:40 | 16:55/17:40 | 16:55/17:40 | 16:10/16:55 |
| 5 | 16:55/17:40 | 17:40/17:50 | 17:40/18:25 | 17:40/18:25 | 16:55/17:40 |
| RECREO | 17:40/17:50 | 17:50/18:35 | 18:25/18:35 | 18:25/18:35 | 17:40/17:50 |
| 6 | 17:50/18:35 | 18:35/19:20 | 18:35/19:20 | 18:35/19:20 | 17:50/18:35 |
| 7 | 18:35/19:20 | | 19:20/20:05 | 19:20/20:05 | 18:35/19:20 |

| HORARIO ENTREGA ALMUERZO JUNAEB JORNADA DE LA TARDE | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| N° Hora | Días | | | | |
| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| Almuerzo | 13:00/13:30 | 12:50/14:05 | 13:00/14:05 | 13:00/14:05 | 13:00/13:30 |

Si el/la estudiante de la jornada de la tarde, presenta una situación emergente que le impide llegar antes del término de la entrega de raciones JUNAEB será responsabilidad de su apoderado/a titular o suplente avisar a la inspectoría de su jornada respectiva para que la colación sea guardada y su atraso justificado.

2. Funcionamiento del establecimiento

La atención al público, en dependencias del liceo, inicia a las 08:00 horas de la mañana y termina al finalizar la jornada de la tarde. Estas atenciones se priorizan de acuerdo con solicitud previa con personal del establecimiento y, aquellas de carácter emergente, estarán sujetas a disponibilidad de los/as funcionarios/as.

En casos excepcionales producto de la contingencia nacional, el Liceo puede modificar el horario de funcionamiento, ajustándose a la normativa emanada por el sostenedor y/o el Ministerio de Educación. Asimismo, la modalidad de clases podría ser modificada, de acuerdo con la necesidad del año en curso (incorporando la modalidad virtual, semipresencial u otra). Las clases y los horarios establecidos por este reglamento pueden sufrir modificaciones a partir de los lineamientos ministeriales del año en curso.

Equipos profesionales

Para el buen funcionamiento del Liceo existen variados equipos y consejos de carácter permanente y transitorio, según la necesidad. Los principales equipos son los siguientes:

- **Equipo de Gestión Escolar**, conformado por:
 - Director/a
 - Inspector/a General Jornada de la Mañana
 - Inspector/a General Jornada de la Tarde
 - Jefe/a de UTP
 - Coordinador/a Académica
 - Encargado/a de Convivencia y Bienestar Socioemocional
 - Coordinador/a de Inclusión.
 - Orientador/a Jornada de la Mañana
 - Orientador/a Jornada de la Tarde
 - Encargada/o Administrativa
 - Encargada/o PME/SEP

El Equipo de Gestión Escolar es el organismo encargado de coordinar, planificar y evaluar la gestión del establecimiento educacional. Los miembros del equipo se reúnen cada dos semanas en un horario definido por la Dirección.

- **Consejo Escolar**, conformado por:
 - Representante de la Corporación de Desarrollo Social (sostenedor)
 - Director/a
 - Representante del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados/as (CEMPA)
 - Representante del Centro de Estudiantes
 - Representante de Docentes
 - Representante de Asistentes de la Educación

Los miembros del Consejo Escolar mencionados anteriormente son permanentes, sin embargo, dada la temática que se necesite abordar se pueden invitar a otros integrantes de la comunidad o especialistas externos, quienes sólo tendrán derecho a voz, no a voto.

Los aspectos que aborda el Consejo Escolar están establecidos en las normativas que lo rigen, siendo, entre otras, el informarse del quehacer y necesidades del liceo, los resultados y logros de

aprendizaje de las/os estudiantes, validación de planes y protocolos, informes de visitas respectivas, presupuestos, ingresos y gastos del establecimiento, y canalizar inquietudes de cada estamento.

- **Consejo de Profesores (MECE)**, conformado por:
 - Equipo de Gestión (Dirección, Inspectoría, UTP, Orientación, Encargada PIE e Inclusión, y Encargada de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional¹⁸)
 - Docentes de asignatura
 - Docentes del PIE e Inclusión
 - Otros en calidad de invitados

El Consejo de Profesores es un organismo esencialmente informativo y consultivo en lo que respecta a materias técnico-pedagógicas, de Convivencia y Bienestar Socioemocional, y vinculación con otros estamentos de la comunidad. Será resolutivo sólo en aquellos temas o materias que la Dirección estime pertinente.

Podrán intervenir en este espacio los/as profesionales de apoyo a la docencia, como la psicóloga, trabajadora social, psicopedagoga u otro/a, quienes tendrán un rol consultivo.

El Consejo se reunirá al menos tres veces al año, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta.

- **Consejo de Asistentes de la Educación (CAE)**, conformado por:
 - Asistentes de la educación
 - Otros en calidad de invitados
- **Consejo ampliado**, conformado por:
 - Equipo de Gestión
 - Docentes de asignatura
 - Docentes del PIE e Inclusión
 - Asistentes de la educación
 - Otros en calidad de invitados
- **Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados/as (CEMPA)**, conformado por:
 - Corresponde al organismo que representa a los/as padres, madres y/o apoderados/as del liceo y que se rige por las normativas establecidas en el Decreto N°565/1990.
 - Estatuto CEMPA.
- **Centro de estudiantes**, conformado por:
 - Representantes de la comunidad estudiantil.
Por Decreto 524/1990 y 50/2006 se establecen las normas que rigen esta organización. Se garantiza su elección libre y soberana, donde las/os jóvenes a través de un acto democrático eligen sus representantes. La finalidad de este es representar y canalizar las expectativas de las/os estudiantes ante las autoridades y la comunidad en general.
 - Estatuto CELT / TRICEL
- **Comité Paritario**, conformado por:
 - Representantes de asistentes de la educación
 - Representantes del cuerpo docente.

Su principal objetivo es la prevención de accidentes de todos/as los/as trabajadores/as del Liceo. Está integrado por tres representantes y su quehacer está regulado por el decreto N°53 del

¹⁸ Siempre y cuando la/el Encargada/o sea docente.

Ministerio del trabajo y modificado por los Decretos N°186/1969 y N°30/1988.

En caso de que la contingencia nacional lo amerite, el funcionamiento del Liceo, con sus respectivos equipos, puede variar y ajustarse a las directrices que señale la autoridad pertinente y a las posibilidades de la institución.

3. Asistencia a clases

La asistencia a clases está regida por el **Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes**, es decir, por lo que establece el Decreto 67/2018.

De acuerdo con el Reglamento de Evaluación la asistencia a clases es uno de los factores que influye significativamente en la promoción de curso. En este reglamento se establece un 85% de asistencia anual como mínimo para la promoción¹⁹. Para el cálculo estimativo del porcentaje de asistencia se consideran solamente las horas pedagógicas realizadas durante el año escolar en curso.

La Directora del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, siempre y cuando exista un monitoreo del proceso de aprendizaje de la/el estudiante, por parte del Equipo de UTP, Inspectoría, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, el PIE, según corresponda, y sus profesores/as, fundado en razones debidamente justificadas y excepcionales, cumpliendo con los requisitos y trámites establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes.

En la promoción de las/os alumnas/os con porcentajes inferiores al 85%, se podrán considerar antecedentes tales como:

- Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad prolongada de la/el estudiante y que haya impedido su asistencia a clases.
- El correo electrónico **solo justifica la ausencia con carácter informativo**, sin embargo, no anula el día(s) de inasistencia de su pupila/o.
- Incorporación de la/la alumna/o al establecimiento en una fecha posterior al inicio del año escolar.
- Otros antecedentes de fuerza mayor, que la Directora en conjunto con el Consejo de Profesores/as podrá considerar de forma consultiva.

La asistencia regular a clases es un factor fundamental para el logro de los aprendizajes de las/os estudiantes y debe ser constante para asegurar el buen rendimiento académico, dado que los/as docentes planifican sus actividades considerando todos los días establecidos en el calendario escolar.

Es importante aclarar que, en situaciones extraordinarias, en donde se vea impedida la asistencia presencial a clases regulares, será el Ministerio de Educación la autoridad que regule cuestiones vinculadas con esta materia.

Excepcionalmente: "Se dará de baja a un/a estudiante cuando tenga 30 días hábiles de inasistencia ininterrumpida sin justificación".

4. Puntualidad

El Liceo reconoce en la puntualidad una actitud de respeto y responsabilidad frente al trabajo colectivo y al propio, y espera que todos los miembros de la comunidad escolar contribuyan a resguardar el puntual cumplimiento de las actividades escolares. Por lo anterior, es importante recalcar que:

¹⁹ La repitencia es un "fenómeno o situación en que una/un estudiante, al no haber alcanzado el mínimo de los objetivos de aprendizaje dispuestos por el Currículum Nacional para su nivel, traducidos en una calificación final insuficiente (menor a 4.0), y/o no haber cumplido con el mínimo de asistencia obligatoria (85% anual), debe repetir el nivel al año siguiente. Cabe mencionar que, dado el espíritu que inspira el Decreto 67, ya no existe la repitencia automática por inasistencia o por calificación insuficiente, y la decisión de promover o no a las/os estudiantes dependerá del monitoreo anual que se realice de forma interna, tanto de profesores/as como del Equipo de la Unidad Técnica Pedagógica" (Reglamento de Evaluación Interno, 2019).

1. El ingreso al Liceo es:
 - **Jornada mañana:** Ingreso oficial y toque de campana a las 07.50 horas. El registro de atrasos comenzará a las 08.00 horas.
 - **Jornada tarde:** El ingreso oficial y toque de campana es los días lunes y viernes a las 13.45 horas, martes, miércoles y jueves a las 14.20 horas. El registro de atrasos comenzará en los días lunes y viernes a las 13.55 horas y en los días martes, miércoles y jueves a las 14.30 horas.
2. Todas/os las/os alumnas/os de 1° a 4° Medio, ingresan a sus respectivas salas e inician su jornada diaria, según el horario señalado.
3. Es obligación de toda/o estudiante llegar al liceo de manera puntual al inicio de su respectiva jornada.
4. Cada profesor/a inicia sus clases registrando la asistencia del curso en el libro de clases digital NAPSIS.
5. En contexto de clases virtuales, la/el estudiante debe procurar ingresar a clases de forma puntual, siendo el/la profesor/a quien debe velar por pasar la lista la primera hora de clases, consignando los atrasos.
6. La/el estudiante que ingresa durante la **primera hora de clases**, será registrado en NAPSIS como observación. Si la/el estudiante ingresa durante de la **segunda hora de clases**, la secretaria de la jornada, contactará telefónicamente al apoderado/a.. Si el ingreso se produce a partir de la **tercera hora de clases** sólo podrá incorporarse a clases acompañada/o de su apoderado/a titular y/o suplente. En caso de que el apoderado/a titular o suplente no pueda acompañar a su estudiante, se mantendrá a la espera de la llegada de su apoderada/o al establecimiento. **En ningún caso podrá hacerse esa petición por vía telefónica ni correo electrónico.**
En caso de no lograr contactarse al telefono electrónico, se enviará carta certificada y correo electrónico.
7. La campana o timbre indica el cambio de hora, inicio y/ término del recreo para la reintegración a clases de las/os alumnas/os.
8. La/el estudiante deberá regresar puntualmente a su sala después del recreo o cambio de hora. En caso de atraso, sólo podrá ingresar a clases con un pase de la Unidad en donde se encontraba, quien, registrará dicha permanencia en el Libro digital NAPSIS, en caso de no haber estado en ninguna unidad, sólo podrá autorizar el ingreso inspector/a general de su jornada.
9. La permanencia de las/os estudiantes en el liceo, fuera de su jornada de clases, se permitirá siempre y cuando estén realizando trabajos de carácter pedagógico y/o talleres autorizados por Inspectoría General de la jornada.
10. En caso de que la modalidad de clases sea virtual, la asistencia y puntualidad estará regulada por el lineamiento que emane del Mineduc.

5. Retiro de estudiantes

Las/os estudiantes pueden ser retiradas/os del establecimiento, siempre y cuando se considere lo siguiente:

1. Únicamente el/la apoderado/a titular o apoderados/as suplentes debidamente registrados/as podrán retirar a la/el estudiante del establecimiento presentando su cédula de identidad. En la eventualidad de que ninguno de los/as apoderados/as anteriores pudiera concurrir a retirar a la/el estudiante, el/la apoderado/a deberá designar a una persona *mayor de edad* autorizada para el retiro, enviando un correo electrónico a Inspectoría General de la Jornada para informar quién retirará a la/el estudiante, además debe incorporar nombre completo y rut.
2. El/la apoderado/a deberá comunicar al establecimiento el uso de transporte escolar particular, con el fin de contar con el registro interno de dicho servicio.
3. En caso de que la/el estudiante se retire y tenga una evaluación, se aplicará lo que establece el Reglamento de Evaluación del Liceo Tajarar.
4. Ante situaciones de emergencia que ameriten evacuación, el liceo actuará de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Todo lo anterior queda sujeto a prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado/a a la Dirección del Establecimiento.

6. Suspensión de clases

Dado que La Ley Nº20.370 General de Educación, estableció en el artículo 36° que por Decreto Supremo se deben fijar las normas mínimas sobre calendario escolar y que en éste se señala la duración del año, el número de semanas de clases y la forma en que se organizará el año escolar; es fundamental tener en cuenta que:

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional deba tomar la decisión de que los/as estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (ej. Cortes de suministros básicos como agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso, el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

En caso de suspensión de clases, el establecimiento informará acerca de su realización a los/as apoderados/as mediante los medios de comunicación oficiales, entendiéndose por éstos, los correos electrónicos proporcionados al momento de la matrícula y la página web del establecimiento www.liceotajamar.cl

Cabe mencionar que la autoridad ministerial puede suspender las clases o modificar su funcionamiento de acuerdo con las necesidades del año en curso. En esos casos excepcionales, se informará debidamente a padres, madres y/o apoderados/as a través de los medios de comunicación oficiales.

7. Cambio de actividades

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica algún desplazamiento físico del estudiantado con profesores/as, los padres, madres y apoderados/as deberán extender una autorización por escrito.

8. Protección de recursos, insumos, bienes materiales e infraestructura

Como una de las preocupaciones de nuestro liceo es que las/os estudiantes desarrollen su proceso de enseñanza-aprendizaje en un entorno limpio y seguro, así como también que se protejan los bienes muebles e inmuebles que hay dentro de él, es fundamental considerar los siguientes puntos:

- Los bienes muebles e inmuebles del Liceo están al servicio de toda la comunidad escolar. Las/os estudiantes deberán darles el uso correcto para el cual están destinados, cuidarlos, protegerlos y mantenerlos en óptimas condiciones de higiene y ornato.
- El cuidado de los bienes materiales del establecimiento es deber principal de toda la comunidad y es obligación de toda/o estudiante informar a la inspectora de la jornada que corresponda y al profesor/a jefe de su curso sobre los deterioros, destrozos y otros daños que sean detectados. Asimismo, si otro miembro de la comunidad nota que algún bien está deteriorado debe informar a la Unidad Administrativa.
- Es deber del/la estudiante cuidar bienes materiales esenciales para el desarrollo de aprendizajes tales como: libros, "Tablet", computadores, notebook, "Kindle", tarjeta de internet, implementos de laboratorio, juegos de la ludoteca, entre otros.
- Es deber de la comunidad educativa, velar por el correcto uso de los extintores y/o implementos de seguridad del liceo.
- La mantención del aseo de las salas, baños, patios y otras dependencias es responsabilidad de todas/os las/os miembros de la comunidad educativa y, especialmente de quienes las usan. Por lo

tanto, cada uno/a se hará responsable de colaborar en esta mantención, absteniéndose de arrojar basura y otros desperdicios a su entorno. Recordar hacer uso responsable de los basureros y/o contenedores indicados para ello.

- Ayudar en el cuidado de los baños, los pestillos, puertas, tapas de baño, rayados en las paredes e instalaciones, ya que es responsabilidad de todas/os las/os miembros de la comunidad educativa y, especialmente de quienes las utilizan.
- Las cortinas, si en el espacio hubiere, deberán mantenerse limpias, estiradas y libres de roturas, cortes o rayados.
- Las paredes, vidrios y mesas del establecimiento deberán cuidarse de cualquier tipo de deterioro o rayados con mensajes, leyendas y grafitis que no hayan sido autorizados por Dirección.
- Mantener las llaves de agua cerradas. Cómo establecimiento se quiere fomentar la conciencia en torno a la protección de este recurso no renovable.
- Reducir el nivel de ruido ambiental en las salas, pasillos y patios en horas de clases, con la finalidad de contar con un espacio óptimo para el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Ventilar las dependencias después de ser utilizadas.
- Velar por entregar las salas y otras dependencias limpias y ordenadas al final de cada jornada u hora de clases. El/la profesor/a a cargo velará por que esta norma se cumpla.

9. Seguridad al interior del establecimiento

El uso de los espacios del liceo está regulado de acuerdo con la arquitectura del edificio y los niveles de peligrosidad que pueda representar cada uno de ellos. La seguridad personal y colectiva es responsabilidad compartida de todos los miembros de la comunidad, por lo tanto:

1. No se debe correr en los pasillos y escaleras o sentarse en ventanas, escaleras, barandas u otros lugares que entrañen peligro.
2. Debe evitarse todo tipo de actitudes o conductas temerarias que pongan en riesgo la integridad personal y la de otros. Asimismo, se debe dar cumplimiento a la normativa impuesta por la autoridad sanitaria, dirección u otra.
3. Se debe ingresar al liceo por los espacios habilitados para ello y a las horas establecidas por el horario escolar.
4. El uso del ascensor está permitido solamente a los/as funcionarios/as del liceo y a las/os estudiantes que, por alguna condición física así lo requieran y sean autorizadas/os por la inspectora general que corresponda, respetando siempre el aforo permitido por las dimensiones de la instalación. La disposición anterior guarda relación con evitar la sobrecarga de trabajo a una instalación que, de no funcionar de manera apropiada, puede convertirse en un riesgo para la seguridad de las personas.
5. La venta de alimentos al interior del liceo debe ser realizada por empresas autorizadas para la manipulación de productos alimenticios para establecimientos educacionales. La comercialización de alimentos a cargo de las/os estudiantes está prohibida, puesto que puede convertirse en un riesgo para la salud.
6. El establecimiento educacional no tiene permitida la recepción de cualquier tipo de compra realizada por servicio de reparto a domicilio o *Delivery*.

10. Ceremonia de licenciatura

La Ceremonia de licenciatura es un acto con el que se culmina el proceso educativo de las/os alumnas/os que egresan de 4º medio. Participan de esta ceremonia todas/os las/os estudiantes que hayan terminado regularmente el año escolar y que sean aprobadas por el Consejo de Profesores y el Equipo de Gestión Escolar del Liceo. Esta actividad se podrá suspender o modificar en su forma o modalidad, dependiendo de la contingencia nacional y/o del establecimiento educacional, el que se reserva el derecho de ingreso y/o de resguardo de invitados.

11. Actividades extra-programáticas

En el Liceo Tajamar se desarrollan actividades extra-programáticas, que pueden ser entendidas como “todo lo que se realiza fuera del entorno escolar, pero que tiene que ver con el proceso educativo, corresponden a este tipo de actividades extraescolares las que son

programadas por la propia institución educativa (por ejemplo, excursiones, visitas a museos, asistencia o representación de obras teatrales, entre otras), las que se realizan lugar académico, pero que sirven para la enseñanza- aprendizaje, de una forma más creativa y práctica, y diferente a lo rutinario²⁰.

Las principales actividades extra-programáticas están dadas por:

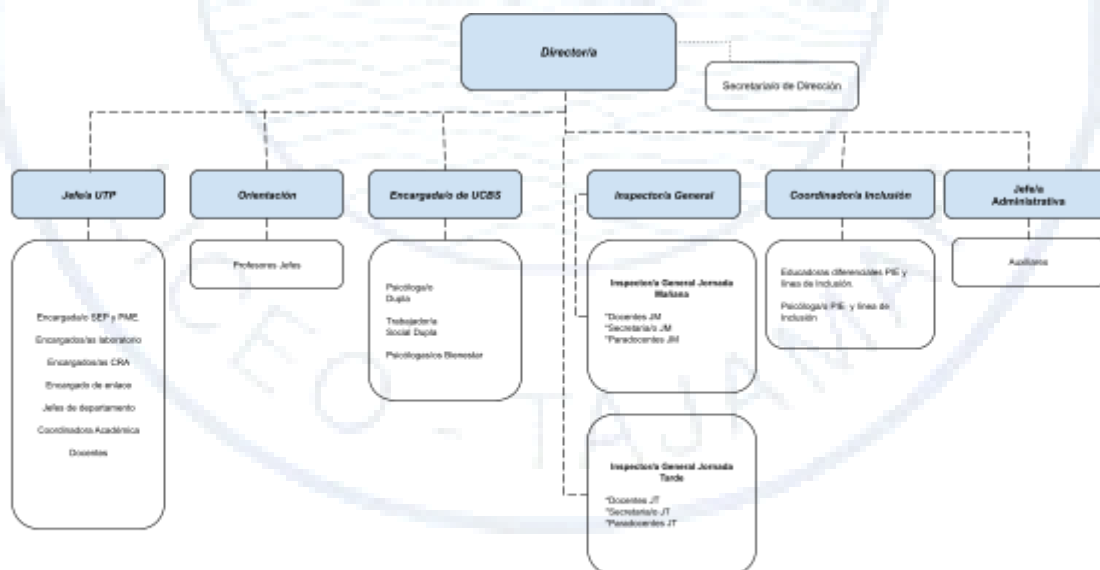
- Talleres SEP, su funcionamiento es paralelo al desarrollo de clases, por lo que se desarrollan en horarios distintos al de la jornada escolar de la/el estudiante que participa de ellos.
- Salidas pedagógicas, la organización depende principalmente de la/os profesores y deben realizarse durante la jornada escolar.

Al respecto, es importante tener en cuenta que, padres, madres y/o apoderados deben autorizar la participación de la/el estudiante a este tipo de actividades, por lo que deberán:

1. Informarse al respecto de la actividad extra-programática en la que participará la/el estudiante, antes de firmar su autorización.
2. Completar la autorización de salida pedagógica con la cual permite la participación de su hija/o o pupila/o a la actividad extra-programática. La autorización por escrito oficial solo corresponde a la papeleta emitida por el establecimiento y en ninguna circunstancia se acepta una autorización de participación a través de correo electrónico o llamada telefónica.
3. Asumir la responsabilidad de la participación de la/el estudiante en la actividad extra-programática, en caso de que la/lo autorice.

Organigrama del Establecimiento

El establecimiento educacional proyecta el trabajo colaborativo como su principal foco, pues tiene claro que la distribución del liderazgo es beneficiosa para el desarrollo de las metas en común. Debido a esto, es importante que la comunidad educativa tenga claro quiénes componen la organización en su conjunto y a quiénes deben acudir en primera instancia, en caso de necesitarlo. Por ello, se presenta a continuación el organigrama de la institución.



²⁰ Definición adaptada del texto de la Junta de Andalucía (2019): http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21001922/helvia/sitio/upload/Actividades_Extraescolares.pdf

Roles de la Comunidad Educativa

Como ya se estableció que la gestión del liceo la apoyan variados equipos y consejos de carácter permanente o transitorio según necesidad, compuestos por un grupo humano que cuenta con características que son esenciales para el desarrollo de su labor. Las competencias necesarias para cumplir con las funciones que le son propias al cargo constituyen un *perfil de competencias profesionales*, que se comprenden como una “herramienta fundamental en la gestión de los recursos humanos desde una perspectiva integral que permite realizar procesos de selección, evaluación y desarrollo, cada vez más rigurosos del personal de la institución²¹.

A continuación, se establecen perfiles, describiendo en ellos las responsabilidades de su cargo, a realizar de los/as actores más relevantes en la gestión del liceo.

Director/a: Profesional de nivel superior elegido por concurso público que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación que se implementa en el liceo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Dentro de sus actividades clave, se encuentra:

- Dirige la formulación y actualización periódica del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento y su implementación, basado en las necesidades de los/as estudiantes, los recursos disponibles, el Plan de Mejoramiento Educativo y el contexto sociocultural de la comunidad educativa los marcos valóricos y curriculares existentes y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.
- Promueve comunicaciones efectivas con las autoridades nacionales, corporativas, comunales y comunidad educativa en beneficio del desarrollo del PEI y las metas estratégicas institucionales.
- Planifica y gestiona los recursos humanos, técnicos, económicos, sistemas de gestión y procedimientos internos, procurando que sean los necesarios para el eficiente desempeño del personal del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos contenidos en el PEI y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.
- Efectúa el seguimiento y evalúa el desempeño del establecimiento en los diferentes procesos de gestión, informando sus resultados ante la comunidad educativa, autoridades ministeriales y la Corporación, generando las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas.
- Diagnóstica, implementa acciones y evalúa los diversos procesos de gestión, retroalimentándose con la comunidad educativa y la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, a través del análisis de indicadores de resultados de aprendizajes con el objetivo de instalar el ciclo de la mejora continua.
- Promueve, facilita y establece un clima laboral que favorece las relaciones humanas positivas, el trabajo en equipo y estimula el desempeño eficaz de todos los(as) integrantes de la comunidad educativa.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares educativos establecidos en el Marco para la Dirección y Liderazgo Escolar.

Inspector/as Generales: Liderar el equipo de trabajo como Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del proceso educativo, considerando los recursos humanos y logísticos para su desarrollo.

- Resguardar que se cumplan y respeten los principios del RICE, ante cualquier medida que se determine en el establecimiento educacional.
- Aplicar medidas disciplinarias establecidas en el capítulo de normas.
- Subrogar la Dirección del Establecimiento en caso que el/la directora/a se vea impedido de cumplir sus funciones.

²¹ Fundación Chile.

- Velar por la difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Establecer, en conjunto con Orientación y Convivencia Escolar los lineamientos para gestionar y resguardar el clima organizacional y la buena convivencia de la comunidad educativa.
- Coordinar y ejecutar las actividades administrativas propias del cargo (proceso de admisión de estudiantes, aspectos disciplinarios de la labor docente, registro de asistencia en libro de clases, organización de horarios, entre otras).
- Poner a disposición información para la toma oportuna de decisiones en el ámbito organizacional y de la gestión del establecimiento.

Orientador/a: Gestionar y articular la dimensión pedagógica y formativa de la acción orientadora del establecimiento educativo, desarrollando todas las actividades del Plan de Orientación en concordancia con PEI y todos los instrumentos de gestión del establecimiento, promoviendo el desarrollo personal, afectivo y social de los y las estudiantes.

- Implementar y monitorear el Plan de Orientación de manera colaborativa con los/as docentes del establecimiento, de forma articulada con el marco nacional y los lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- Complementar la función de apoyo y acompañamiento del estudiantado durante su trayectoria escolar y construcción de su proyecto de vida.
- Favorecer el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que colaboren con su desarrollo personal, social, vocacional, profesional y laboral, de acuerdo al marco curricular nacional.
- Informar y difundir pertinente y oportunamente alternativas de formación profesional, técnica, o inserción laboral; que favorezcan el desarrollo de intereses vocacionales.
- Acompañar y retroalimentar las funciones de los profesores/as jefes, según el perfil actualizado colaborativamente cada año.
- Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.

Jefe/a de UTP: Acompaña y retroalimenta en la Dimensión de Gestión Pedagógica el proceso de mejora continua de las prácticas pedagógicas de los/as docentes, en pos de los aprendizajes de los/as estudiantes acorde con el proyecto Institucional de cada establecimiento, lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y del Ministerio de Educación.

- Diseñar, planificar, monitorear y evaluar la Dimensión de Gestión Pedagógica, acorde con el Proyecto Educativo y el Plan de Mejoramiento del establecimiento, los lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y del Ministerio de Educación.
- Liderar trabajo colaborativo, desde lo pedagógico, con el Equipo de Gestión y los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Implementar los lineamientos técnicos pedagógicos del establecimiento educacional, de manera colaborativa, en función del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Generar colaborativamente, instancias de acompañamiento y reflexión pedagógica para la mejora de las prácticas docentes, que incluya observación de clases.
- Diseñar e implementar, en conjunto con las unidades del establecimiento, planes de mejora continua de los procesos pedagógicos, basándose en resultados de aprendizajes internos y externos.
- Elaborar anualmente, de forma participativa con la comunidad, el Plan de Desarrollo Profesional Docente, detectando las necesidades de formación, según los contextos de cada establecimiento educacional.
- Resguardar la implementación de la normativa vigente en cuanto planes de estudios, evaluación de aprendizajes, diversificación de la enseñanza, entre otros.

Jefe/a Administrativo/a: Entregar apoyo eficiente y oportuno de control, gestión y administración a todas las áreas y unidades del establecimiento velando por el desarrollo de todas las actividades

en un ambiente higiénico y ordenado, que contribuya al desarrollo del proceso educativo de los/as estudiantes y el funcionamiento del establecimiento en general.

- Planifica, organiza y dirige las labores de los equipos de auxiliares de servicio y/o administrativos a su cargo, espacios e instalaciones.
- Responsable de velar por la gestión de la mantención y mejora de los bienes materiales, inmuebles además de las condiciones físicas disponibles en el establecimiento.
- Supervisa y coordina la operación y mantención general del establecimiento para su correcto funcionamiento y seguridad de las personas.
- Gestiona la operación administrativa y colabora en la gestión financiera del Establecimiento.
- Gestiona las operaciones de adquisiciones del Establecimiento.
- Gestiona la correcta y oportuna comunicación con la administración central, en lo relativo a todas las funciones administrativas y de compras.

Docentes: Liderar el proceso educativo que facilite el aprendizaje y el bienestar de todos/as y cada uno/a de sus estudiantes, diseñando, implementando y evaluando prácticas pedagógicas inclusivas e innovadoras acordes con el Proyecto Educativo Institucional, los lineamientos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y del Ministerio de Educación.

- Planificar, desarrollar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente el aprendizaje de sus estudiantes en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en la formación tanto en las actividades lectivas como en las complementarias.
- Organizar los objetivos que integrará al trabajo de la asignatura, determinando el orden de sus contenidos y diseñando actividades que permitan la mayor efectividad en el aprendizaje de acuerdo a las características de sus estudiantes.
- Ejecutar la actividad docente en el aula, presentando los objetivos, contenidos y actividades adecuadas al logro de aprendizajes significativos de todos/as sus estudiantes.
- Evaluar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que faciliten el logro de aprendizajes significativos.
- Motivar y procurar la creación de un ambiente cultural, innovador e inclusivo propicio para el desarrollo del proceso educativo, la formación integral y la mejora constante de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- Retroalimentar, coordinar y relacionarse con los demás miembros de la comunidad educativa para impulsar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Manejar y compartir información relevante del proceso educativo para cumplir con las responsabilidades administrativas que requiere el establecimiento.

Coordinadora Programa de Integración Escolar e Inclusión (PIE / PAI): Coordinar el trabajo interdisciplinario del equipo de profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), resguardando la entrega de apoyos a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), así como la organización de la documentación que acredita dichas necesidades e incorporación al programa.

- Coordinar y monitorear la elaboración, ejecución y evaluación de las acciones del Plan de trabajo PIE, así como el plan de inversión.
- Participar de reuniones de equipo de gestión.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en torno a "inclusión educativa".
- Coordinar y monitorear el trabajo de los profesionales del equipo PIE, resguardando el cumplimiento de las horas de apoyo a estudiantes y el trabajo administrativo.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Apoyo a la Inclusión y otros programas implementados por el establecimiento en torno a la inclusión y diversidad.
- Liderar y coordinar instancias de capacitación a miembros de la comunidad educativa en temáticas inclusivas (Trabajo colaborativo, evaluación diferenciada, estrategias de acompañamiento en aula a estudiantes con NEE).
- Mantener informado al equipo directivo y de gestión de las acciones del programa, el avance del plan de trabajo y los acuerdos tomados a nivel comunal.

Psicóloga/o PIE: Participar en el proceso de evaluación integral y en la entrega de apoyos especializados a estudiantes con necesidades educativas especiales de manera colaborativa junto al equipo interdisciplinario.

- Participar del proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando pruebas estandarizadas para determinar el ingreso, continuidad o egreso de estudiantes al programa de integración.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Apoyo Individual para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Entregar apoyos especializados a estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter permanente (NEEP) y transitorias (NEET).
- Realizar trabajo colaborativo con los/as miembros del equipo de aula, para implementar estrategias pedagógicas que permitan responder a las necesidades de los y las estudiantes y que favorezcan el aprendizaje integral de todos/as y cada uno/a de los/as estudiantes del establecimiento.
- Mantener actualizados antecedentes y documentación de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.
- Mantener al día el registro de planificación y evaluación PIE.
- Detectar problemáticas emocionales y psicosociales que interfieran en el desarrollo del proceso de aprendizaje de los/as estudiantes del programa, realizando las derivaciones a los estamentos o unidades correspondientes, realizando seguimiento y monitoreo de dichas derivaciones.

Encargado/a de Convivencia y Bienestar Socioemocional: Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar en el establecimiento educacional fortaleciendo el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo.

- Conocer, comprender e implementar los distintos enfoques abordados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula
- Diseñar, coordinar y ejecutar el plan de gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.
- Coordinar y articular las acciones del equipo de convivencia escolar y/o comité de convivencia en el establecimiento.
- Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes del Reglamento Interno y protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
- Realizar reportes e informes sobre la base de la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar.
- Recabar información y realizar informes para dar respuesta frente a posibles denuncias realizadas en la Superintendencia de Educación y/o entidades externas.
- Apoyar y gestionar en procedimiento de denuncias frente a posibles casos que sean constitutivos de delitos y/o vulneración de derechos.
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.

Psicólogas/os Bienestar Socioemocional: Participar de la planificación e implementación del Programa de Bienestar Socioemocional, para la entrega de apoyos especializados, que tiene como objetivo fortalecer las habilidades y competencias socioemocionales de las y los estudiantes así potenciar su desarrollo integral proyectos de vida y trayectoria educativa.

- Planificar las acciones a realizar en aula con el estudiantado en coordinación con jefatura de UTP y/o docentes.
- Responsable de diseñar y/o ejecutar los talleres relacionados a programa de bienestar socioemocional u otros requeridos para la comunidad del establecimiento.
- Responsable de planificar y ejecutar capacitaciones a funcionarios en el ámbito socioemocional.

- Mantener información actualizada de los casos de estudiantes derivados a tratamientos de salud mental.
- Resguardar la salud mental del estudiantado atendiendo las problemáticas individuales complejas previo a la ejecución de los talleres.

Psicóloga/o Dupla Psicosocial: Brindar un apoyo especializado a los/as estudiantes que presenten riesgo psicosocial y dificultades en el contexto escolar, generando estrategias de intervención focalizadas para el desarrollo de habilidades socioemocionales, en los/as estudiantes, utilizando prácticas promocionales, preventivas y activando redes locales e interlocales.

- Realizar acciones para promover el vínculo Familia-Escuela.
- Fortalecer el desarrollo de estilos de crianza saludables y protectores en apoderados/as o adultos responsables, acorde a la etapa vital de los/as estudiantes.
- Realizar intervenciones preventivas para reducir los factores de riesgo que pudiesen interferir en la trayectoria educativa de los/as estudiantes.
- Realizar un abordaje focalizado y especializado a nivel individual.
- Realizar derivaciones en el ámbito proteccional y de salud mental.
- Gestionar y articular redes locales e interlocales.
- Sistematizar las acciones e intervenciones realizadas a nivel de estudiante, apoderados, curso y/o comunidad educativa.
- Colaborar en la planificación de gestión de convivencia escolar

Trabajadora Social Dupla Psicosocial: Brindar un apoyo especializado a los/as estudiantes y/o cursos que presenten riesgo psicosocial y dificultades en el contexto escolar, generando estrategias de intervención focalizadas para el desarrollo de habilidades socioemocionales, utilizando prácticas promocionales, preventivas y activando redes locales e interlocales.

- Ejecutar y monitorear el Plan de Apoyo Socioemocional comunal.
- Realizar acciones para promover el vínculo Familia-Escuela.
- Realiza acciones que promuevan el desarrollo de estilos de crianza saludables y protectores en apoderados o adultos responsables, acorde a la etapa vital de los/as estudiantes.
- Realizar intervenciones preventivas para reducir los factores de riesgo que pudiesen interferir en la trayectoria educativa de los/as estudiantes.
- Realizar un abordaje focalizado y especializado a nivel individual.
- Realizar derivaciones en el ámbito proteccional y de salud mental.
- Gestionar y articular redes locales e interlocales.
- Colaborar en el plan de gestión de convivencia escolar.

Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo: Lo conforman las personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, los que abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales de apoyo a la docencia. Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa; curricular y pedagógica, contribuir con el desarrollo del PEI. Deben conocer, compartir y vivenciar el Proyecto Educativo, ejerciendo sus funciones con vocación y profesionalismo. Por lo general, son las primeras personas que representan al liceo por lo que deben relacionarse de forma empática, con toda la comunidad escolar. Conforman este estamento:

Paradocentes: Promover el desarrollo de las actividades pedagógicas y extraescolares, supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y de convivencia de los/as estudiantes, de acuerdo con el Reglamento Interno del Establecimiento. Mantener los registros administrativos que le son confiados, de acuerdo a sus funciones.

- Conoce, resguarda el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional.
- Mantiene y actualiza los registros de tipo administrativo docente que le son confiados.
- Apoya el funcionamiento de las actividades pedagógicas y administrativas de los cursos a su cargo.

- Cuida los recursos e implementos asignados para su función.
- Informa a sus jefaturas de situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

Auxiliares: Apoyar las labores de todas las áreas y unidades del establecimiento realizando un servicio de limpieza, mantención y ornato que permita el desarrollo de todas las actividades en un ambiente higiénico y ordenado, que contribuya al desarrollo del proceso educativo de los/as estudiantes.

- Resguardar y mantener los muebles, instalaciones e infraestructura del establecimiento, con los recursos disponibles.
- Ejecutar labores de limpieza, de ornato, mantención.
- Ejecutar labores esporádicas de mensajería y atención telefónica.
- Verificar el estado de conservación de las instalaciones, infraestructura y muebles del establecimiento.

Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS): Personal que presta apoyo al establecimiento, dependiente del área de salud de la Corporación de Desarrollo Social, cuya misión es prestar los primeros auxilios que necesite una/un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa. Las/los TENS son funcionarias/os no docentes encargadas de la Unidad de Enfermería de nuestro liceo, su principal función es velar por el bienestar físico de la comunidad educativa, ofreciendo atención oportuna y pertinente a la necesidad de salud emergente de la comunidad.

- Velar por la adecuada atención de primeros auxilios a aquellos miembros de la comunidad que lo soliciten, poniendo especial cuidado en la asistencia que se le ofrezca a las/os estudiantes.
- Derivar a las/os estudiantes a centros de salud de urgencia, cuando la situación lo amerite.
- Mantener al día la ficha de salud de cada estudiante y el protocolo de salud ofrecido.
- El trabajo que desarrollen las/os TENS está normado por el “Protocolo de Atención de Técnicos de Enfermería de Nivel Superior en Establecimientos Escolares” que se encuentra en la página web del establecimiento. <http://www.liceotajamar.cl/>

Manipuladoras de alimentos JUNAEB: Personal que ofrece apoyo al establecimiento, dependientes de contratistas externos, cuya labor consiste principalmente en la preparación y distribución de los alimentos que serán consumidos por las/os estudiantes.

a) **Conductos regulares generales y canales de comunicación**

| En caso de: | Encargados/as |
|---|--|
| Asistencias, inasistencias, atrasos, retiros, situaciones disciplinarias, horarios y cambios de curso. | Inspectoras/es Generales de cada jornada. |
| Situaciones curriculares y evaluativas, salidas pedagógicas, coordinación de jefaturas de departamento, procesos de electividad y evaluación y sistematización de resultados. | Unidad Técnica Pedagógica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jefe de UTP |
| Temáticas de Convivencia escolar y Bienestar socioemocional. Además de redes externas e Indicadores de Desarrollo Personal y Social. | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Encargada de Convivencia Escolar ○ Psicóloga/os educacional ○ Trabajadora Social |
| Coordinación de profesores/as jefes y consejos de curso. Apoyo PAES Talleres de prevención y orientación en distintas temáticas. | Orientadores de cada jornada |
| Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales | Programa de Integración Escolar (PIE) e Inclusión: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinadora PIE e Inclusión ○ Educadoras Diferenciales ○ Psicóloga/o PIE / PAI |
| Talleres y el plan extracurriculares mejoramiento educativo. | Encargada de la Ley Educacional Preferencial (Ley SEP) |
| Problemas de infraestructuras, aseo y mantenimiento del establecimiento educacional. | Encargada administrativa. |
| Seguridad y accidentes. | Comité Paritario. |

Mecanismos de Comunicación con Madre, Padres y/o Apoderados/as y Estudiantes

Esta institución educativa dispone de diversos mecanismos para que la comunicación con las familias y/o tutores de las/os estudiantes se desarrolle de la forma más fluida posible. Entre ellos encontramos:

1. **Página web del Liceo Tajamar:** <http://www.liceotajamar.cl/>, que entrega información actualizada a toda la comunidad educativa.
2. **Libro digital NAPSIS:** <https://www.napsis.com/>, la que entrega información relacionada con el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes. El establecimiento educacional proporciona un usuario y clave para que las familias y/o tutores de las/os estudiantes puedan acceder a esta información virtual.
3. **Correos electrónicos:** Todos los años, durante la primera reunión de apoderados, o al momento de la matrícula, se completa y/o actualiza la nómina de correos electrónicos de padres, madres y/o apoderados/as, con la finalidad de mantener un canal de comunicación expedito para enviar información importante y/o coordinar entrevistas. Es deber del/la apoderado/a mantener la información del correo electrónico personal actualizado. A su vez, las y los estudiantes, deben utilizar su correo electrónico institucional.
4. **Pizarra informativa:** En la entrada del establecimiento, en el hall central, se encuentra ubicada una pizarra que entrega información importante del mes y será actualizada periódicamente por las secretarías.

Centro de Estudiantes

De acuerdo con lo establecido tanto en la Constitución Política de la República (Artículo 19 N° 15), como en el D.F.L. N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Artículo 10), y el DFL N°2/1998, de Educación (Art. 6, letra f), las personas y los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse y a conformar agrupaciones, de acuerdo con sus intereses.

En este contexto, la existencia de una agrupación que represente a la totalidad o a la mayoría del estudiantado se hace fundamental.

En el Liceo Tajamar, el Centro de Estudiantes (CELT) es la organización formada por las/os estudiantes de 1º a 4º medio, 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 ellas/os el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarlas/os para la vida democrática, y de prepararlas para participar en los cambios culturales y sociales.

Los organismos que componen el Centro de Estudiantes (Estatutos CELT / TRICEL, Artículo 8) son:

1. **La Asamblea General:** Estará constituida por todas/os las/os alumnas/os del establecimiento, quienes podrán sesionar, siempre y cuando, se solicite a Dirección por parte de algún/a integrante del CELT o las/os presidentas/es del curso y/o delegada de CODECU, cuidando que el curso en cuestión esté de acuerdo con que se convoque la misma. En consideración a lo establecido por los estatutos del CELT/ TRICEL, artículo 8, letra A, B y C, se debe especificar propósito, fecha, hora y lugar con un plazo mínimo de 24 horas hábiles de anticipación.
2. **La Directiva del CELT:** Según Artículo 10 (Estatutos CELT) la directiva del CELT estará constituida por un/a presidente/a, un/a vicepresidenta/e, un/a secretaria/o ejecutiva/o, un/a secretaria/o de finanzas y un/a secretaria/o de actas. Las funciones de la directiva son:
 - a) Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes.
 - b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Estudiantes.
 - c) Representar al estudiantado ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).

La elección de la directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según el Estatuto CELT / TRICEL del establecimiento escolar correspondiente. Es importante mencionar que la decisión final de cuando se realice el proceso de elección dependerá exclusivamente del equipo directivo.

Si existe la necesidad emergente de adelantar el proceso eleccionario del CELT, por motivos que lo ameriten²², se puede solicitar autorización al sostenedor del establecimiento para que las elecciones de la directiva se realicen anticipadamente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, la/el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Tener al menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.**
 - b) **No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción al RICE.**
 - c) **No haber cometido alguna falta consignada como gravísima en este RICE.**
3. **El Consejo de Delegadas/os de Curso (CODECU):** Conformado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Estudiantes, por dos delegadas/os de cada uno de los cursos. La/el Presidenta/e del Consejo de Curso será por derecho propio uno/a de estos delegados/as. Las principales funciones del consejo son:
 - a) Participar en la comisión de revisión y actualización de los Estatutos del Centro de Estudiantes / TRICEL.
 - b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del CELT.
 - c) Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

²² Se entenderá por casos que lo ameriten a la renuncia del Centro de Estudiantes vigente o a situaciones similares que hagan que formalmente no exista una agrupación que represente al estudiantado.

4. **Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL):** Organismo estudiantil encargado de implementar cualquier proceso electoral, dando garantías de que se lleve a cabo de manera imparcial y transparente. Dentro de las funciones del TRICEL se encuentran:
- a) Diseñar y solicitar el material necesario para realizar la votación.
 - b) Elaborar las listas de alumnas/os con derecho a voto.
 - c) Dar a conocer a las estudiantes la forma de votar a través del mecanismo que el TRICEL establezca.
 - d) Resolver cualquier asunto que afecte el recto funcionamiento del proceso electoral.
 - e) Realizar el escrutinio de los votos.
 - f) Proclamar a quienes resulten electos o el resultado de un plebiscito.
 - g) Atender y resolver los reclamos que se presenten en materias de su competencia.
 - h) Las/os profesores/as asesores del CELT acompañan al TRICEL en el proceso de votaciones.

5. **El Consejo de Curso:** Integrado por todas/os las/os alumnas/os del curso respectivo, se organiza democráticamente, pues sus miembros eligen su directiva y representantes ante el CODECU, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

El establecimiento no puede prohibir la constitución del Centro de Estudiantes, pues el derecho de los/as estudiantes a constituir un Centro, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N°15) y está regulado por el Decreto N°524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1º: “En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos”. Además, la Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Estudiantes, Centros de Padres, Madres y/o Apoderados/as, Consejos de Profesores/as y Consejos Escolares (Art. 15). Con el ánimo de respetar la normativa vigente, la dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes.

Centro de Madres, Padres y/o Apoderadas/os (CEMPA)

Corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional y colabora para alcanzar los objetivos declarados en el Proyecto Educativo Institucional del liceo. Son, por lo tanto, quienes orientarán sus acciones para promover solidaridad, amistad y apoyar el progreso de la comunidad escolar. Los padres, madres y/o apoderados/as que deseen participar en el centro podrán hacerlo a través de los siguientes organismos:

1. **La Asamblea General:** Conformada por todos los padres, madres y/o apoderados/as de las/os estudiantes. Al integrar este organismo, podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio.
2. **Los Sub-centros de padres, madres y/o apoderados/as:** Cada curso tendrá un sub-centro, en el que podrán participar los padres, madres y apoderados/as que así lo deseen. Cada sub-centro escogerá de manera democrática a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.
3. **Consejo de Delegados de Curso:** Conformado por, a lo menos, un/a delegado/a de cada curso. Le corresponde redactar el reglamento interno del CEMPA, definir las cuotas y el presupuesto, organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.

El monto de las cuotas del Centro de Padres, Madres y/o apoderados/as (CEMPA) debe ser aprobado por el Consejo de Delegadas/os de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.

4. **Directorio del CEMPA:** Constituido a lo menos por un/a presidenta/e, un/a vicepresidenta/e, un/a tesorero/a y un/a secretario/a. Dentro de las funciones del directorio, se encuentran:
 - a) Representar al estamento de padres, madres y/o apoderadas/os, ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, otros).
 - b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del CEMPA:

Los Consejos Escolares en los cuales están representados los padres, madres y/o apoderados/as, se constituyen como la instancia adecuada para que éstos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos/as o pupilas/as.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N°19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo N°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/a del CEMPA**, que se encuentre **legalmente constituido**.
- e) El **presidente del Centro de Alumnos**, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto. 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 además 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 sólo 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 **sesionará 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, cualquiera de sus miembros podrá solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que éste cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las **convocatorias** a sesiones serán realizadas por el Director/a del establecimiento **por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes, y luego publicada el acta en la página web del establecimiento**.

Se debe considerar, según sea los temas a trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes. 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 expresamente se calidad de “segundo llamado”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan.

Los acuerdos que se adopten se realizarán en conformidad de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre definirá el director/a 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) **Comunicar la gestión educativa del establecimiento educacional** que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del **calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares**, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la **elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional**, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una **jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad** escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del **Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales**, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

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

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

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

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.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

En el año 2019 se dio inicio al **Sistema de Admisión Escolar (SAE)** para el proceso de admisión de los establecimientos públicos y particulares subvencionados de todo el país, este proceso comenzó con los niveles de 7° básico y 1° medio en este establecimiento. No obstante, señalando, a partir del proceso de admisión del año 2021 el SAE se hace extensivo a todos los niveles que imparte el Liceo Tajamar.

a) Procedimiento de admisión, continuidad de estudiantes y matrícula, aplicación de pruebas establecidas en la Ley General de Educación.

Procedimiento de Admisión

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 las/os estudiantes²³. 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 pupilas/os. 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 importe, orientación religiosa, política de uniforme, especialidades, fotografías).
- 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 extra- programáticas, apoyo académico, deportes, idioma, entre otros).

En el caso concreto del Liceo Tajamar, 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 postulante²⁴, mediante una prueba de admisión, y el resto tiene acceso libre. Durante el año 2022 ese porcentaje de selección correspondía al 35% del total de las/os 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

²³ Educación 2020 (2019).

²⁴ El porcentaje de estudiantes que puede seleccionarse, mediante la rendición de una prueba, varía año a año.

El SAE 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 35%.

Desarrollo Social de Providencia y la entrega de antecedentes que lo respalden.

Pasos de postulación al SAE regular

Para poder participar del proceso de admisión (SAE) del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- 2.1 Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl, regístrate como apoderado/a e ingresa los datos de la/el postulante.
- 2.1 Busca establecimientos y agrégalos a tu lista de preferencias.
- 2.2 Envía tu postulación y descarga tu comprobante.

Si el Liceo Tajamar tiene vacantes, todas/os los postulantes deben ser aceptadas/os. Esto ocurre siempre y cuando el Liceo no sea considerado como establecimiento de alta exigencia, de lo contrario, las/os postulantes se someterán a un proceso de selección, cuyos resultados indicarán el porcentaje de estudiantes aceptados/as vía selección y el resto de estudiantes que tendrán acceso libre.

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 postulantes²⁵, siguiendo los criterios que se detallan a continuación:

- a) Hermanos/as: Tendrán prioridad aquellas/os postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- b) 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 alumnas/os prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
- c) Hijos de Funcionarias/os: Tendrán tercera prioridad aquellas/os postulantes que su padre o madre realice labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- d) Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellas/os postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

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 la/el estudiante. Si el/la estudiante fue aceptada/o en el Liceo Tajamar de Providencia, el apoderado deberá dirigirse presencialmente a las dependencias del mismo.

Es importante recalcar que si el padre, madre y/o apoderado/a no acude al establecimiento en las fechas que se indiquen para el proceso de matrícula, entonces perderá el cupo.

Pasos de Postulación al SAE especial (PIE)

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

1. Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl, regístrate como apoderado/a e ingresa los datos de la/el postulante.
2. Busca 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. Podrás revisar la fecha, lugar donde se realizará el procedimiento.
3. Agrega el establecimiento seleccionado. Es importante recalcar que el proceso SAE especial es presencial, por lo que, si bien se debe seguir el conducto virtual de agregar el establecimiento, el padre, madre y/o apoderado/a deberá concurrir al liceo para entregar la información que SE ESTIME necesaria.

²⁵ El Ministerio de Educación, a través de la Universidad de Chile, utiliza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de las/os postulantes y las preferencias declaradas por las familias.

4. Envía su postulación y descarga su comprobante, donde se indican los documentos que debe entregar en el establecimiento y la fecha en que se recibirán.
5. 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/o en el establecimiento.

Respecto 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 postulante.
- No se podrán solicitar antecedentes económicos, test de habilidades o cobros.
- Solo se puede solicitar información para determinar que el estudiante tiene una necesidad educativa especial permanente, pero no se puede utilizar el tipo de discapacidad como criterio de admisión.
- Las/os estudiantes con Necesidades Educativas Transitorias no participan de este proceso y deben seguir el proceso SAE regular.

Matrícula

Una vez culminado el proceso de postulación de las y los estudiantes, se iniciará el proceso de matrícula. La que se desarrollará en el establecimiento, donde padres, madres y/o apoderados/as deberán dirigirse, completar una ficha y entregar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de promoción escolar.
- Apoderado/a titular y suplente que cumplan las características definidas para el rol según **apartado de deberes de madres, padres y/o apoderados.**
- Residencia dentro de la región metropolitana, que sea permanente durante el año escolar.
- Certificado médico en caso de requerir ingreso a PIE / PAI, no poder realizar educación física y/o certificado de especialistas respecto a salud mental escolar.
- Una vez desarrollado este proceso, la/el estudiante queda matriculado/o en el establecimiento.

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

El Liceo Tajamar, al ser una institución pública, de dependencia municipal, sostenido por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, brinda educación gratuita.

Por lo anterior, no aplica regulación alguna referida al pago o al otorgamiento de becas, en tanto en el establecimiento los padres, madres y/o apoderados/as no deben desembolsar dinero por la educación de sus hijas/os o pupilas/o

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme y la correcta presentación personal procura en nuestro liceo el logro de los siguientes objetivos:

- Desarrollar la identidad liceana.
- Promover la igualdad y evitar la discriminación.

El uso del uniforme escolar es obligatorio, sin embargo, el/la directora/a y/o inspectoras generales del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, madres y/o apoderadas/os, podrán eximir a las/os alumnas/os por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar²⁶.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se sancionará a ningún/a estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas²⁷.

Los uniformes escolares pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar de las/os apoderadas/os, por lo que pueden adquirirlos en cualquier tienda o con cualquier proveedor, sin importar la marca de éstos.

Considerando lo anterior, es importante respetar los siguientes puntos:

- I. El uniforme oficial del liceo debe utilizarse en todo momento y es de carácter obligatorio en ocasiones como ceremonias de licenciatura, actos, salidas pedagógicas. Las opciones que contempla el uniforme de establecimiento son:
 - Jumper azul marino.
 - Blusa o camisa blanca manga larga.
 - Corbata e insignia oficial del Liceo.
 - El uso de calceta escolar solo se permitirá de color azul marino.
 - Calzado negro y calcetas largas azul marino.
 - Pantalón azul marino o negro. El pantalón gris se puede usar como opción para aquellos estudiantes que lo soliciten de forma excepcional.
 - No obstante, se hace hincapié que dichas prendas deben ser de corte recto y no rasgado.

El uso de pantimedias con diseño de colores, mallas o de fantasía no constituyen parte del uniforme escolar diario.

- II. La/el alumna/o podrá utilizar el buzo de Educación Física, el día que no le corresponda cursar la asignatura.
- III. De manera diaria también se permite el uso de:
 - Chaleco, polerón o polar azul marino, sin estampado.

²⁶ Superintendencia de Educación (2018).

²⁷ Artículo 3, inciso 2, del Reglamento Uso de Uniforme Escolar.

- Polera del Liceo bajo el jumper.
- Solo para 4° medio está permitido el uso de polerón azul marino o negro con estampado característico a su curso, cuyo uso viene a ser propio de un ritual o emblema por ser su último año en el establecimiento. El uso del polerón de curso se encuentra sujeto a previa autorización del diseño por parte de inspectoría general.
- Se acepta el uso de polorones o poleras de color blanco, celeste, negro o azul marino, como alternativa al oficial. Sin embargo, las prendas deben ser lisas y sin ningún estampado.

IV. El Uniforme de Educación Física consiste en:

- Buzo oficial del Liceo.
- Polera blanca oficial y polera celeste de recambio.
- Zapatillas y calcetas deportivas.
- Buzo negro o azul marino como alternativa al oficial.
- Se permite el uso de calzas negras sólo para los días que corresponda a Educación Física.

En caso de no contar con alguna de las opciones establecidas en el apartado 4, la/el estudiante puede traer una muda de color en su mochila o bolso, asistir a clases con la vestimenta propia del uniforme diario y cambiarse antes de la clase.

Para la clase de Educación Física no está permitido el uso de *piercing*, aros grandes o uñas de fantasía (acrílicas o similares), debido al riesgo que conlleva para las/los estudiantes realizar actividad física con estos artículos.

- V. En caso de no venir con lo requerido se registrará en la hoja de vida del/la estudiante la observación respectiva, en cuanto, es el/la apoderado/a quien, en su rol de tutor, debe velar por el cumplimiento de las seis alternativas de uniforme que existirán en nuestro establecimiento, como también, es el/la responsable de justificar o notificar a Inspectoría General el no cumplimiento de ellas.

- VI. Existen días excepcionales en los que la Dirección autoriza que las/os estudiantes acudan al establecimiento con “ropa de calle”, a estos días se les denomina “*jeans day*” y son informados oportunamente. Se entiende como “*jeans day*” a vestimentas como pantalón de jeans u otro material, buzo, polera, chaleco, polerón y/o zapatillas, pudiendo ser de colores diferentes a los usualmente utilizados en el uniforme.

Si la clase de Educación Física coincide con un “*jeans day*”, la/el estudiante deberá traer ropa deportiva para realizar la clase.

Uso de uniforme escolar en estudiantes embarazadas

Las estudiantes que se encuentren embarazadas deben seguir utilizándolo, teniendo la siguiente consideración:

- La estudiante decidirá, dentro de las opciones de uniforme escolar dispuestas, cuál es la que se acomoda mejor a ella, considerando la etapa de gestación en la que se encuentre, pudiendo ser buzo, pantalón, polera, polerón, entre otras.

Uso de uniforme escolar en estudiantes transexuales y/o transgénero

El uniforme escolar en ningún caso limitará los derechos de nuestras/os estudiantes transexuales y/o transgénero. Por lo tanto, en cuanto al uso del uniforme, se deberá tener en cuenta que:

- El/la estudiante transexual, transgénero, en proceso de transición o no binaria/o podrá utilizar, dentro de las opciones de uniforme escolar dispuestas por el establecimiento, aquellas prendas que le parezcan más cómodas conforme a su identidad.

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

A partir de lo que plantea la normativa vigente, el Liceo Tajamar debe velar por la seguridad y el resguardo de los derechos de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo medidas de prevención de riesgos e incorporando protocolos de actuación frente a situaciones de emergencia o de vulneración de derechos.

A partir de lo expuesto, en los siguientes puntos se darán a conocer las políticas que ha adoptado el establecimiento para resguardar la seguridad y protección de toda la comunidad escolar.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

a) Introducción:

El presente Plan de Seguridad del Liceo Tajamar, está fundamentado en la Resolución n°51 exenta de 2001 y en base a las orientaciones del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED – ex ONEMI) y la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), cuya finalidad es establecer los pasos a seguir para actuar frente a desastres naturales originados por el ser humano, de tal forma que nuestra comunidad escolar se encuentre preparada adecuadamente frente a situaciones de emergencia.

Considerando que Chile es un país que constantemente se ve expuesto a desastres naturales, se hace necesario reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia, como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

b) Objetivos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):

Dentro de los objetivos que presenta este plan, se encuentran:

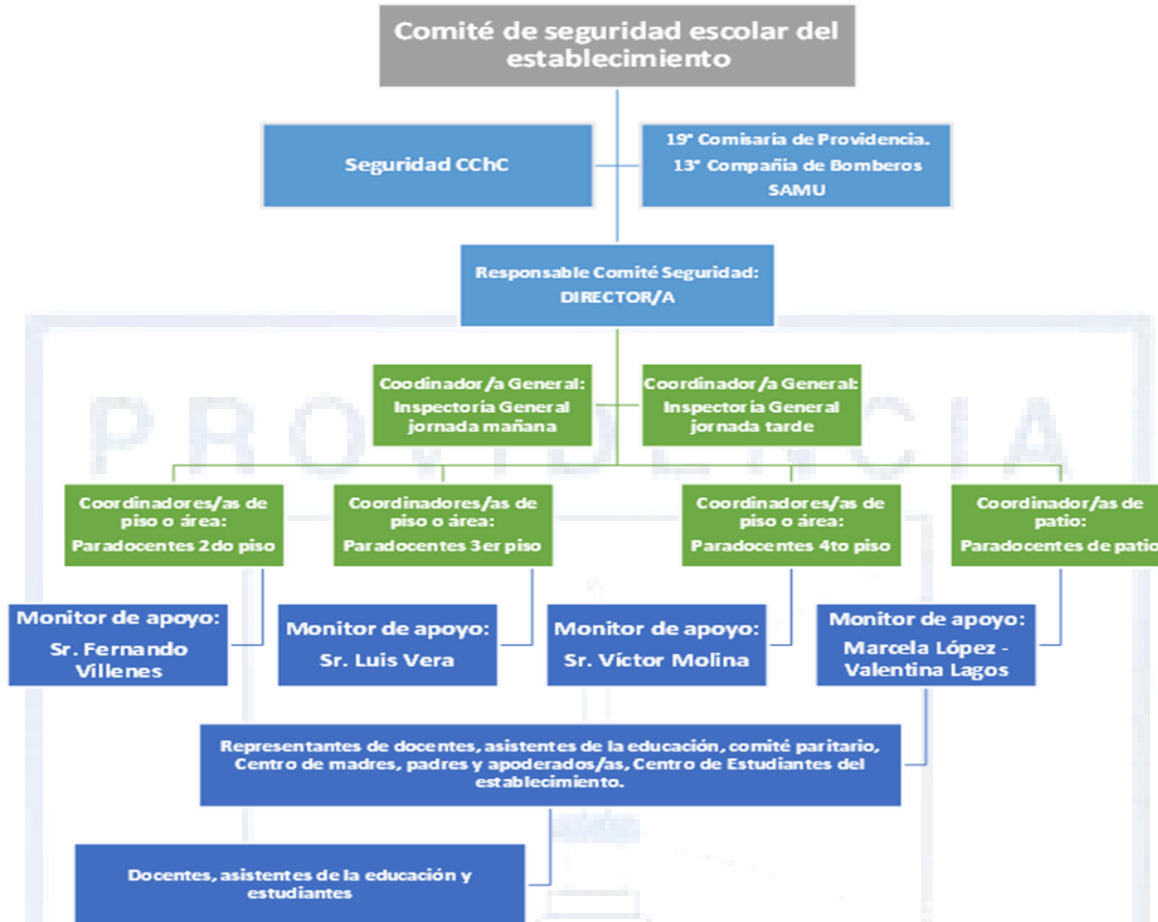
1. Desarrollar conductas de prevención y seguridad personal y colectiva de toda la comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia.
2. Proporcionar a los/as estudiantes un efectivo ambiente de seguridad, mientras desarrollan sus etapas pedagógicas y formativas.
3. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección, tanto al recurso humano, como al recurso material, ante contingencias naturales o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física y la continuidad de las labores formativas.

c) Encargados/as del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):

Los/as encargados/as de operacionalizar o ejecutar el Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo Tajamar son los siguientes:

1. Coordinador/a General del Plan de Evacuación.
2. Monitores/as de seguridad.
3. Dos representantes de los/as profesores/as.
4. Dos estudiantes por curso que asumen el rol de monitores/as.
5. Asistente de la educación encargado/a de accionar alarma.
6. Técnico en enfermería (TENS) a cargo de primeros auxilios.
7. Asistente de la educación encargado/a de cortar servicios de luz y gas.
8. Funcionarios/as encargados/as del uso de extintores.

d) Organigrama Comité de seguridad escolar del establecimiento:



e) Comité de seguridad del establecimiento:

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar con sus respectivos estamentos, con el propósito de lograr una activa y masiva participación, en un proceso que los compromete a todos/as, puesto que, apunta al resguardo y calidad de vida.

Dentro de sus deberes, se destaca la realización de reuniones periódicas, al menos dos veces por semestre, con el objetivo de revisar el Plan Integral de Seguridad Escolar y proponer planes de contingencia. A continuación, se presentan los integrantes del Comité de Seguridad, con sus respectivas funciones:

1. Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud, quienes entregan apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional, la cual, deberá ser formalizada entre el/la Director/a y el/la Jefe máximo de la respectiva unidad.
2. Director/a del establecimiento, quien es el/la responsable de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al comité en sus acciones.
3. Coordinador/a de Seguridad Escolar del establecimiento, quien coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité. Asimismo, debe lograr que los/as integrantes del comité, actúen con pleno acuerdo y así, aprovechar al máximo las potencialidades y recursos, para ello, deberá gestionar los mecanismos efectivos de comunicación, como lo son: reuniones periódicas, registros, documentos y actas que genere el comité. En nuestro establecimiento el/la coordinador/a está a cargo de Inspectoría general.
4. Coordinadores/as de piso, debe procurar mantener contacto con el/la Coordinador/a de seguridad escolar y coordinar en el piso o área correspondiente el correcto funcionamiento del plan, como también, acompañar la labor del/la monitor/a de seguridad.
5. Monitor/a de seguridad, debe procurar mantener un contacto permanente y oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros y de salud del sector donde está situado el establecimiento, con el fin de recurrir al apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención ante una emergencia.
6. Representantes del profesorado, Asistentes de la Educación, Comité Paritario, Centro de

Estudiantes y Centro de madres, padres y/o apoderados/as son los/as encargados/as de aportar su visión desde sus correspondientes roles, en relación con la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar hacia su respectivo gremio la labor del establecimiento en materia de seguridad.

7. Personal, docentes, asistentes de la educación y estudiantes, son los encargados/as de acatar y respetar las medidas que cada uno de los responsables expuestos en el comité.

f) Contexto del establecimiento.

1. Análisis histórico:

El edificio que acoge al Liceo Tajamar es una construcción que data del año 1997 y bajo la legislación vigente, esto se tradujo a que el establecimiento no presentara ningún problema estructural para el terremoto del año 2010.

Respecto a accidentes frecuentes, en relación con las/os estudiantes, ocurren en la práctica de actividades deportivas o en el tránsito de escaleras, que provocan esguinces, golpes y/o magulladuras. No obstante, en el caso del personal docente o asistentes de la educación, las lesiones más comunes se reflejan en el uso de escaleras o en cuanto a las actividades propias de la labor, como lo es con los/as auxiliares de aseo, evidenciándose con golpes o cortes en sus manos.

El Liceo Tajamar, cuenta con tres condiciones que lo transforman en un lugar poco seguro para la comunidad escolar:

- a) Precaria vía de evacuación hacia el exterior, dado que posee una misma entrada y salida peatonal.
- b) Ubicación del establecimiento, ya que está emplazado a un costado de una calle principal, con bastante tráfico vehicular, como lo es la Avenida Los Leones de la comuna de Providencia.
- c) Las dimensiones del establecimiento no permiten tener zonas que sean seguras para una evacuación interna, por lo que siempre se debe evacuar hacia el exterior del edificio, con las complejidades propias de la falta de vías de escape (punto a) y la colindancia de una avenida transitada (punto b).

2. **Investigación en terreno:**

El Comité Paritario, realiza una vez al año una investigación en terreno, indicando las zonas de riesgo internas que es necesario minimizar. A partir de dicho proceso, se procede a implementar las medidas en el caso que se requiera para cubrir cualquier situación que ponga en riesgo a la comunidad escolar.

3. **Recursos materiales de seguridad:**

El establecimiento cuenta con una serie de elementos que permiten el desarrollo de las labores para un ambiente seguro, entre los que se destacan:

- a) Extintores ubicados de acuerdo a los potenciales riesgos.
- b) Enfermería, dotada de camilla, silla de ruedas y elementos básicos de primeros auxilios.
- c) Plano con vía de evacuación correspondiente, ubicado en cada dependencia.
- d) Placas de señalización (ej: extintores, tablero eléctrico, vía de escape, no correr, etc.)
- e) Escalas de acceso con gomas antideslizantes.
- f) Megáfono para dar instrucciones en caso de emergencia.
- g) Señalización de las cuatro zonas de seguridad.

4. **Vías de evacuación:**

Las vías de evacuación del establecimiento están debidamente señalizadas, por lo que existen zonas de seguridad claramente demarcadas en el patio del liceo. Asimismo, cada sala de clases, taller, laboratorio, biblioteca y oficinas de administración, cuentan con la señalización correspondiente. Por la cual, el establecimiento debe contar con:

- a) Señalización de vías de evacuación.
- b) Señalización de zonas de seguridad.
- c) Plano de evacuación.

g) Estructura frente a una emergencia:

1. Recursos humanos que colaboran con la seguridad:

Considerando que la seguridad es una responsabilidad compartida y que todos/as deben contribuir en generar un espacio seguro dentro del establecimiento, existen algunos miembros que resultan claves para la adecuada ejecución ante una emergencia:

- a) Coordinador/a general de Plan de Evaluación.
- b) Dos profesores/as a nivel operativo.
- c) Funcionario/a encargado/a de tocar alarma.
- d) Funcionarios/as encargados/as de camilla.
- e) Funcionaria/o Técnico en enfermería (TENS).
- f) Funcionario/a encargado de cortar suministro de agua, luz y gas.
- g) Funcionario/a encargado/a en el uso de extintores.

2. Ensayos y simulacros:

Periódicamente se realizan ensayos de evacuación sorpresivos en el que los/as estudiantes, docentes y funcionarios/as asumen el rol que les corresponde. En este caso, el departamento de Educación Física, es el encargado de ejecutar los simulacros de evacuación, ya sea dentro del establecimiento o fuera de él.

VIII. Ejecución de Plan de Acción:

Cualquier persona que tenga conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que esté a su alcance, a las siguientes personas:

- a) Director/a del establecimiento.
- b) Coordinadores/as generales (Inspectoría general).

Los/as funcionarios/as deberán informar de inmediato:

- a) Tipo de emergencia: incendio, accidente, ingreso de personas ajenas al establecimiento, sismo, entre otros.
- b) Ubicación, lo más exacta posible.
- c) Magnitud de la emergencia.
- d) Número de personas involucradas, lesionadas y su respectiva gravedad.
- e) Hora del hecho o toma de conocimiento.

1. Funciones operativas del personal a cargo:

A continuación, se detallan las funciones que deberá desarrollar cada uno de los integrantes del plan de acción:

- a) Director/a: Tendrá bajo su responsabilidad la emergencia detectada y el proceso de evacuación de las instalaciones del establecimiento en caso de que fuese necesario.
- b) Coordinadores/as generales: Asumen la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer de las medidas necesarias, además deberán:
 - Otorgar instrucciones para iniciar las acciones de intervención.
 - Activarán alarma sonora de emergencia.
 - Comunicar vía telefónica a las unidades de emergencia externas.
 - Mantener informado/a al/la directora/a del establecimiento.
 - Velar por la actualización de plan de acción.
 - Procurar realizar actividades de simulación y evaluarlas.
- c) Coordinadores/as de piso o área:
 - Colaborar con el Coordinador/a general y monitores de seguridad, en la evacuación, ordenando, conduciendo a las/os estudiantes, personal y público en general a las distintas zonas de seguridad del piso o área correspondiente.
 - Coordinar acciones de ayuda a personas que posean difícil traslado.
 - Procurar que el piso correspondiente cuente con las señaléticas o cualquier tipo de elemento.

- d) Monitores de seguridad:
- Colaborar con el/la Coordinador/a general y coordinadore/as de piso, en la evacuación del establecimiento, ordenando, conduciendo a las/os estudiantes, personal y público en general, a las distintas zonas de seguridad, previamente definidas.
 - Coordinar acciones de ayuda a personas que posean difícil traslado.
 - Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento en caso de emergencia.
 - Mantener inventario actualizado de los elementos de apoyo para emergencias.
 - Procurar que el megáfono o radios estén siempre en buen estado.
- e) Profesores/as jefes:
- Designar a dos estudiantes encargados/as de abrir la puerta ante una emergencia.
 - Apoyar los ensayos o simulacros, llegando hasta el lugar designado como zona de seguridad, la cual será consignado en el libro digital.
 - Diálogo formativo hacia las/os estudiantes y apoderados/as, con el propósito de concientizar la responsabilidad y escucha activa frente a alguna emergencia.
 - En caso de emergencia en el recreo, se dirigirá al lugar designado a su curso.
- f) Docente de asignatura que se encuentre dentro del aula al momento de una emergencia:
- Mantener la calma y no salir de la sala de clases hasta que se dé la orden de evacuación (toque de campana).
 - Al momento de la evacuación, saldrá el curso ordenadamente, sin correr ni gritar. El/la docente, debe ser el/la último/a en salir.
 - Acompañar al curso al lugar designado de acuerdo con su plano de evacuación.
 - En caso de emergencia durante el recreo, se dirigirá al lugar designado al curso que corresponda según horario y ayudará en el orden y tranquilidad de las/os estudiantes.

2. Procedimientos generales frente a personas accidentadas/os, con problemáticas psicosociales, discapacidad o condición, frente a cualquier tipo de emergencia:

- En caso de existir una persona con desregulación o crisis, la Dirección del establecimiento o las/os Coordinadores/as generales, en conjunto con los/as Coordinadores/as de piso, serán los/as encargados/as de informar a los/as profesionales de Convivencia Escolar para otorgar la contención o atención correspondiente.
- Asimismo, en caso de accidente de algún/a estudiantes, será la TENS en evaluar la pertinencia de trasladar a un centro asistencial. En el caso de algún funcionario/a será Dirección o las/os Coordinadoras/es Generales las/os responsables de otorgar el permiso correspondiente para la gestión de traslado a un servicio de salud.
- En caso de estudiantes o personas con discapacidad motora, funcionarios/as previamente asignados/as serán los/as encargados/as de trasladar a la persona a un lugar seguro, considerando que el ascensor del establecimiento en ningún caso debe utilizarse en un estado de emergencia.
- De acuerdo a estudiantes con discapacidad cognitiva u otra condición, será responsabilidad del/la Director/a y Coordinadoras/es generales, gestionar el apoyo hacia las/os mismos/as e informar a las/os profesionales del Programa de Integración Escolar, valorando sus conocimientos y procedimientos frente a una emergencia.

3. Tipo de emergencias: A continuación, se detallan emergencias que podrían producirse en el establecimiento:

3.1 Incendio

Corresponde al fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada. Al respecto, es importante aclarar que no se debe evacuar si no se otorga la orden de evacuación, excepto en caso de incendio localizado, donde el adulto presente conducirá a los/as afectados/as a un lugar seguro.

El procedimiento es:

- a) Alarma interna: Al producirse un principio de incendio, en cualquier dependencia del liceo, se procederá de inmediato a evaluar el lugar del siniestro. Si se considera oportuna la evacuación general, sonará la alarma interna.

- b) Alarma exterior: Llamar al cuerpo de Bomberos de la comuna, Carabineros y Servicio de Salud si fuese necesario.
- c) La energía eléctrica y gas debe ser interrumpida por el/a Encargado/a del Liceo o cualquier asistente de la educación designado con anticipación (auxiliares).
- d) Coordinador/a general, deberá procurar que todos/as los/as miembros de la comunidad se encuentren seguros y otorgar el apoyo necesario en compañía de los coordinadores/as de piso y monitores/as de seguridad.

3.2 Sismo

Chile es reconocido por ser un país sísmico, por lo que es fundamental mantenerse alerta y actuar calmadamente ante dicho evento. El procedimiento es:

- a) El/a Coordinador/a General evaluará la intensidad o gravedad de la situación y ordenará a funcionario/a designado a activar el toque de campana.
- b) El/la funcionario/a tocará la campana en tres ritmos diferentes:
 - 1er ritmo (lento y permanente): Alerta a toda la comunidad que se hará una evacuación interna. Todos/as los/as presentes en el establecimiento, se ubicarán debajo de sus puestos de trabajo o estudio.
 - 2do ritmo (fuerte y rápido): Las/os estudiantes acompañados/as por el/a profesor/a correspondiente y funcionarios/as saldrán de manera calmada, sin correr y sin gritos hacia la zona de seguridad designada.
- c) El/la profesor/a o adulto presente en la sala de clases, debe siempre mantener la calma y tranquilidad, en el caso que no ocurriese, informar de inmediato al Coordinador/a de piso correspondiente. Las/os estudiantes encargados/as, abrirán la puerta y las/os personas que se encuentren cerca de las ventanas, se ubicarán al centro de la sala.
- d) Evacuación de salas y otros recintos: Se activa siempre bajo una orden previa. Las/os estudiantes y funcionarios/as abandonarán sus dependencias, procurando que sea en silencio, en una fila, sin correr, ni mantener objetos en la mano o boca; siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, en el caso de estudiantes, siempre será acompañadas/os por el profesor/a. Asimismo, por ningún motivo debe volver a buscar algún objeto olvidado.
- e) En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o almuerzo, todo el personal debe acudir a las zonas de seguridad y el personal paradocente de pisos y patio, acudirá a la zona de escala para colaborar en la bajada de las/os estudiantes, de acuerdo con sus cursos y controlará el normal desplazamiento a las zonas de seguridad. Además, el/a Coordinador/a general y monitores/as de seguridad deben asegurar que toda la comunidad se encuentre segura y velar que los pasos se realicen.
- f) Después de haberse producido un sismo estando en el establecimiento educacional:
 - El Comité de Seguridad procederá, de acuerdo con la información que posea, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio en sus aspectos estructurales, cerciorándose de que no haya incendios, escapes de agua, gas, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc. Determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección para determinar si las actividades en las salas de clases se suspenden o reanudan total o parcialmente.
 - Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
 - En relación con los daños que observen se debe solicitar ayuda técnica externa del personal que se estime necesario: bomberos, Enel, compañía de gas, Aguas Andinas, entre otras.

3.3 Amenaza de bomba:

La amenaza de bomba corresponde al anuncio de que existe algún artefacto explosivo que pone en riesgo a toda la comunidad.

- a) Director/a o el/la Coordinador/a General deberá llamar de inmediato a la unidad de Carabineros.
- b) Los/as responsables anteriormente señalados deberán evaluar la gravedad de la situación y se dará la orden de proceder a evacuar el establecimiento.
- c) El/la profesor/a o adulto presente en la sala de clases, debe siempre mantener la calma y tranquilidad, en el caso que no ocurriese, informar de inmediato al Coordinador/a de piso correspondiente. Las/os estudiantes encargados/as, abrirán la puerta.

- d) Evacuación de salas y otros recintos: Se activa siempre bajo una orden previa. Las/os estudiantes y funcionarios/as abandonarán sus dependencias, procurando que sea en silencio, en una fila, sin correr, ni mantener objetos en la mano o boca; siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, en el caso de estudiantes, siempre será acompañadas/os por el profesor/a. Asimismo, por ningún motivo debe volver a buscar algún objeto olvidado.
- e) En caso de ocurrir en horario de recreo o almuerzo, todo el personal respetar las instrucciones otorgar por el/a Director/a o Coordinador/a general y el personal paraprofesor de pisos y patio, acudirá a la zona de escala para colaborar en la bajada de las/os estudiantes, de acuerdo con sus cursos y controlará el normal desplazamiento. Además, el/a Coordinador/a general y monitores/as de seguridad deben asegurar que toda la comunidad se encuentre segura y velar que los pasos se realicen.

3.4 Derrumbe:

En caso de desplazamiento, hundimiento o caída de una estructura del edificio, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Al producirse un derrumbe en cualquier lugar del liceo, se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro, siempre liderado por los adultos que se encuentren. Asimismo, informar de inmediato a la Dirección del establecimiento o los/as Coordinadores/as generales.
- b) La Dirección del establecimiento en conjunto con los Coordinadores/as generales, establecerán las instrucciones y se comunicarán con la unidad de Bomberos si fuese necesario.
- c) Los/as Coordinadores/as generales, junto a los integrantes del Comité de seguridad, determinarán el procedimiento a seguir.
- d) Estudiantes, profesores/as y funcionarios/as deberán esperar instrucciones.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Las Estrategias de prevención frente vulneración de derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe considerar dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

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

X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas**²⁸, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

La importancia de contar con este Protocolo radica en permitir, a los miembros de la comunidad educativa, **conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.**

La aplicación de 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).

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de VULNERACIÓN DE DERECHOS, entendiéndolo como tal:

- Cuando **no se atienden sus necesidades físicas básicas** como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporcione **atención médica** básica, o no se brinde **protección** y/o se exponga al niño o niña a situaciones de riesgo.
- Cuando **no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.**
- Cuando existe **abandono**, y/o cuando son **víctimas y/o testigos de hechos de violencia**²⁹ y **maltrato físico o psicológico.**
- Cuando son **expuestos a comportamientos de riesgo** como de uso de drogas, exposición a material de contenido sexual, entre otros.
- Cada vez que algún miembro del establecimiento **detecte una posible vulneración de derechos** en contra de un estudiante del establecimiento.

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

La **ley N°21.430**³⁰, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son: Protección integral, Protección frente a riesgos de vulneración y Protección y restitución de derechos.

²⁸ Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

²⁹ **Importante:** debe entenderse dentro del concepto de violencia, la **violencia de género** referida en ley 21.675 en su Artículo 5, como: violencia de género cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello. También será considerada violencia de género aquella ejercida contra niñas, niños y adolescentes, con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras. En estos casos, las personas menores de 18 años de edad serán derivadas al órgano competente conforme a lo dispuesto en la ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

³⁰ 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>

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.”³¹*

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.

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)³²**, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

I. 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, Bienestar Socioemocional 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 debe obligar a dejar el acta firmada).

- o El procedimiento tendrá una duración de **10 días hábiles³³** desde la recepción de los hechos denunciados³⁴ al Establecimiento Educativo. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.

³¹ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

³² Fuente: <https://bcn.cl/LH3eOC>

³³ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³⁴ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

- o Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**³⁵ para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- o La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*
- o 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 devela una **vulneración de derechos** ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día hábil)

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

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**³⁶, 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:
 - o Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - o 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.
 - o 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.

³⁵ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la **determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información debe ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

³⁶ 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.

- o En **paralelo al ingreso de la denuncia y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen Directo y Regular (RDR) en el escrito.
 - o **La Ley 21.430, en su artículo 63, establece el deber de denunciar: señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.**
 - o **No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información por escrito y en acta con firma (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).**
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente **podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar** el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citar al Establecimiento, y del envío al correo electrónico para ratificar la citación. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y notificará de la apertura del Protocolo y medidas adoptadas por el establecimiento. Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas de inclusión**.

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Primer día hábil).

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) y/o Director/a.

Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve un hecho de vulneración de derecho por un estudiante, se encuentra **OBLIGADO** a **NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA POR QUIÉN RECIBE LA DENUNCIA** o, **VÍA CORREO ELECTRÓNICO** enviado **inmediatamente** al **DIRECTOR/A**, para que realice la denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

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

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

- Se procederá con derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD/ OLN³⁷ Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula³⁸ del NNA.
- Para aquellos casos, donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos (protección, desarrollo y crianza) del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial, accediendo a través de clave única). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes:**
 - 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 identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones u ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).

2. **CASO 2:** En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público^{39,40}, (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

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

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Metropolitana Oriente | denunciasorientem@minpublico.cl | |
| Metropolitana Occidente | Fiscalía Local de Pudahuel | recepcionfpudahuel@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de Maipú | recepcionflmaipu@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de San Bernardo | recepcionflsanbernardo@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de Talagante | notifi_talagante@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de Melipilla | notificaflmelipilla@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de Curacaví | n.curacavi@minpublico.cl |
| Metropolitana Centro Norte | denuncia@minpublico.cl | |
| Metropolitana Sur | denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl | |

³⁷ La **OLN** forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

³⁸ La derivación a **OPD** deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje. Para las derivaciones a **OLN**, estas se realizan de acuerdo a la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante y su familia.

³⁹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁴⁰ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- o **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.
- o Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁴¹. Evaluar si se requiere la pertinencia de activar el seguro de accidente escolar. Recordar que **no se requiere de la autorización de la familia para realizar una constatación de lesiones, sin embargo, esta debe ser informada.**

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

ETAPA III

CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁴². En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁴³

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

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

⁴¹ 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.

⁴² 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.

⁴³ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

- El **funcionario/a designado** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial.
- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domiciliaria y entregar copia de la citación**.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

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

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

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

- El director/a debe informar al funcionario/a la respectiva activación del protocolo, los hechos que se denuncian y podrá indicar medidas de resguardo como: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo.
- A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones sólo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo

El director/a debe **además notificar al funcionario/a tendrá un plazo de dos días hábiles** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

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

- C. Cuando el denunciado es un/a APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:
- Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA IV

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 7 hábiles, prorrogables dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) y/o Director/a.

El funcionario/a asignado realizará la **recopilación de antecedentes**⁴⁴, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de Educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

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

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

- o Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- o Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- o 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.
- o En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.

ETAPA V

CITA Y ENTREGA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (día 8 a 10 hábiles, prorrogable dos días)

Responsable/s: Encargada/o de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) y/o Director/a.

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

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

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

⁴⁴ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

4. Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia, según corresponda.
5. Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional, psicosociales y/o excepcionales⁴⁵, y/o descripción del Plan de acción⁴⁶**.
6. Si se realizaron derivaciones a redes de salud o proteccionales, entre otras.

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

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

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

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) y/o Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental a nuestros estudiantes de la comuna de Providencia, u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia u OLN, de acuerdo a las redes proteccionales disponibles a nivel comunal, se debe **informar a los apoderados**.

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

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

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **y coordinar medidas reparatorias** pertinentes al 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 visita domiciliaria, las cuales deben quedar registradas la fecha, hora y medio de contacto, en la **Hoja de Vida del Estudiante**.

⁴⁵ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

⁴⁶ **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.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuente con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- o Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- o Resguardar 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 todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- o No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) 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 prácticas 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, el cuidado entre pares y de la comunidad educativa en general.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as y funcionarios/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa.
- 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/>

XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

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

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

La **Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a **respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA**, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. 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.**

Además, refiere en su artículo 33, *que los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*

El deber de denunciar se establece en el artículo 63, refiriendo que, los funcionarios públicos, agentes públicos, que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, **tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.**

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**⁴⁷, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

La Ley en su **ARTÍCULO 6** que describe las formas de violencia de género, **define la Violencia sexual** como: toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer; y su indemnidad en el caso de las niñas.

La Ley en su **ARTÍCULO 51**, se establecen las reglas especiales para los **casos de violencia sexual**, en las investigaciones y en los procedimientos judiciales sobre actos de violencia sexual contra la mujer.

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

- o 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.
- o Utilización del niño, niña o adolescente **como objeto sexual**, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- o **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:

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

⁴⁷ Fuente: <https://bcn.cl/LH3e0C>

- o 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.
- o La realización de un acto sexual por un adulto, con un NNA mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño (Estupro).
- o El asedio reiterado con fines lascivos a persona de cualquier sexo, valiéndose el agresor de una posición jerárquica, derivada de las relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquiera otra índole, que implique subordinación de la víctima, será considerado Hostigamiento sexual.⁴⁸

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

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

El procedimiento tendrá una **DURACIÓN MÁXIMA DE 10 DÍAS HÁBILES**⁴⁹ desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

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

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

ETAPA I RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN (DÍA 1)

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

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**⁵⁰, 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:

⁴⁸ Concepto y catálogo de delitos sexuales Chile y legislación extranjera. Asesoría Técnica Parlamentaria 2020.

⁴⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁵⁰ 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 el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - o Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - o 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.
 - o Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad y que constituyan un delito, a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento considerar las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al Inspector General tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y se notificará de la apertura del Protocolo. Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas particulares de inclusión**.

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 II

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

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), y/o Director/a.

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

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

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**: Se procederá con la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN⁵¹)**, Tribunal de Familia, PDI, **de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁵² del NNA.

⁵¹ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

⁵² 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, que deben ser consensuadas al momento de aperturar el presente Protocolo, al momento de definir las acciones e intervenciones a seguir.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que transgreden los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno⁵³.

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 individualizadas⁵⁴ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

Importante: Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

El **Director/a**, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe **ASEGURARSE** que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía)⁵⁵⁻⁵⁶, y/o derivación a organismos pertinentes).

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

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Metropolitana Oriente | denunciasorientem@minpublico.cl | |
| Metropolitana Occidente | Fiscalía Local de Pudahuel | recepcionflpudahuel@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de Maipú | recepcionflmaipu@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de San Bernardo | recepcionflsanbernardo@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de Talagante | notifi_talagante@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de Melipilla | notificafmelipilla@minpublico.cl |
| | Fiscalía Local de Curacaví | n.curacavi@minpublico.cl |
| Metropolitana Centro Norte | denuncia@minpublico.cl | |
| Metropolitana Sur | denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl | |

⁵³ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos**.

⁵⁴ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁵⁵ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁵⁶ 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 con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

Resulta fundamental que el establecimiento **no aborde al posible agresor/a**, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño⁵⁷.

Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella.
Denuncias Carabineros de Chile: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente, relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
- Realizar denuncia directamente en PDI – 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 el o la estudiante sea expuesto a describir los hechos en más de una oportunidad** (siempre y cuando éste ya haya develado el/los hechos en el establecimiento), con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO Y SU REVICTIMIZACIÓN.**

Las pesquisas investigativas tendientes a esclarecer los hechos SON TAREA EXCLUSIVA DEL MINISTERIO PÚBLICO. A objeto de evitar la victimización secundaria del estudiante, esta clase de temáticas deberá tratarse con reserva y prudencia en las respectiva Comunidad Escolar.

Por la respectiva confidencialidad que se requiere para resguardar para garantizar y resguardar el bienestar superior del NNA involucrado/a en los hechos que se denuncian, el establecimiento educacional **no puede** realizar comunicados para aclarar o explicar los hechos denunciados. En tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR A LOS APODERADOS Y/O TUTOR/A LEGAL DEL/LOS ESTUDIANTES** involucrados para

⁵⁷ Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Comité de Formación Integral y Convivencia Escolar, Ministerio de Educación de Chile. 2020.

coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁵⁸. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁵⁹
- Es importante considerar aquellos casos especiales, identificando o solo a personas que requieren medidas particulares de inclusión, sino también niños, niñas y adolescentes que se encuentren vigentes como sujetos de atención del **Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia** (“Mejor Niñez”) o del Servicio Nacional de Menores (SENAME) y que, al concentrar mayores niveles de vulnerabilidad, pueden verse más afectados a raíz de un hecho constitutivo de delito⁶⁰.

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

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

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la Dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

- A. Cuando el denunciado es **FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes y, que se encuentren consideradas en el **REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**. Serán consideradas, en forma preventiva, todos aquellos resguardos que permitan proteger la integridad y privacidad de quienes resulten involucrados.

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su presunto/a agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del presunto abuso y el consecuente agravamiento del posible daño.

Ello puede suponer un gran dilema cuando el presunto agresor/a es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor/a,

⁵⁸ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor/a se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

⁵⁹ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

⁶⁰ Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas. Mayo 2024.

director/a, orientador/a, asistente de la educación u otro). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

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

En el caso de que existan **adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional**, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme 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 podrá 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 sólo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, a través de un sumario administrativo.

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

- B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:
- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
 - ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.
- C. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:
- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - iii. Si el estudiante ha recibido agresión sexual directa por alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo traslada en forma inmediata al niño/a o

adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁶¹. 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 III Levantamiento de información (día 2 a 6 - prorrogables dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) y/o Director/a.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) 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**⁶², salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

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

- o Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- o Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- o 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.
- o En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se **deberá solicitar informe al equipo PIE / PAI** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acompañamiento y apoyo al estudiante.

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**⁶³,

⁶¹ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

⁶² Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

⁶³ Mayor información ver: "Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento".

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 IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) y/o Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado 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, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

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

- o Nombre protocolo activado.
- o Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- o Síntesis de los hechos denunciados.
- o Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia en Fiscalía, según corresponda.
- o Adopción de medidas de **medidas de resguardo, disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**⁶⁴, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción⁶⁵.

La **NOTIFICACIÓN DE CIERRE** deberá ser entregada al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

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

- o Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental a nuestros estudiantes de la comuna de Providencia, u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- o En el caso de realizar derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez, OLN**⁶⁶ Se debe **informar siempre** a los apoderados.

⁶⁴ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

⁶⁵ **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.

⁶⁶ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁶⁷. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial**⁶⁸ aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del **plan de acción**, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos.
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán **acciones preventivas** en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias**⁶⁹ **adoptadas**, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

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

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

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

DERIVACIÓN (Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS).

El/la Integrante de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- o Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- o Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez (OLN) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental a nuestros estudiantes de la comuna de Providencia, u otras redes de apoyo especialistas en la materia.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

⁶⁷ 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.

⁶⁸ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

⁶⁹ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

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.
- o No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



LICEO - TAJAMAR

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Las Estrategias de **prevención, intervención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y otras drogas**, deben incluirse dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, considerando las siguientes acciones:

- 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 y/o Orientación 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.
- 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/>

XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025

El presente de **Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo de alcohol y otras drogas**, se activa cuando un/a estudiante es **sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no estén debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**⁷⁰ desde la recepción de los hechos denunciados⁷¹ al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación de la 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*”⁷², y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, quien debe informar a inspectoría general y unidad de enfermería, 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**, o seguir las indicaciones descritas en “*PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA*”, cuando deben ser coordinados con la TENS. (CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2024).

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 protocolo correspondiente.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA I

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

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

Responsable: (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS)) (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 un/a estudiante **sorprendido/a CONSUMIENDO o BAJO LOS EFECTOS del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no estén debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) al interior del establecimiento, en actividad formativa

⁷⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁷¹ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁷² **Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como:** Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona, Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

y/o representando al Establecimiento, debe informar inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente⁷³, procediendo con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

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

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

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

IMPORTANTE

en el caso que el estudiante es sorprendido/a **PORTANDO, VENDIENDO, PERMUTANDO 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, **se evaluará** si corresponde activar el **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**.

1.2 **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE PUEDEN CONSTITUIR DELITOS:**

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000⁷⁴** 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;

⁷³ 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.

⁷⁴ "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".

- o Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito y conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**.
- o El **Director/a del Establecimiento Educacional** o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias o hechos que puedan ser consideradas como delito, **debe ASEGURAR la realización de la realizó la denuncia** al Ministerio Público, en un **plazo máximo de 24 Hrs.**
- o 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.
- o En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.
- o 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>.
- o En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- o Asegurar siempre implementar las medidas para **resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados y/o testigos.**
- o En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

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**⁷⁵ de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante.**

ETAPA II

REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (día 1-2)

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional).

2.1 Registro escrito de los hechos denunciados:

- o Una vez recibida la denuncia por **el Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS** (sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas), así como las acciones adoptadas (medidas urgentes⁷⁶, activación de protocolo accidente escolar y/o denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

⁷⁵ Además, siempre asegurar **NO EXPONER** a él/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

⁷⁶ 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.

2.2 Elaboración de REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- o Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1., 2.1 y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- o 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.
- o Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- o 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.
- o Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as**, asegurando no realizar acciones que puedan exponer al/los estudiante/s a otros miembros de la comunidad educativa.
- o En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre **siempre acompañado si es necesario, por sus padres o apoderados**, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, priorizando el ejercicio de la garantía de derechos.

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

2.3 COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A):

El Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional que realiza la activación del protocolo y recoge los antecedentes, debe hacer entrega por escrito la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO al Director/a**. Este reporte debe contar con al menos los siguientes antecedentes:

- o Nombre protocolo activado.
- o Síntesis de los hechos denunciados.
- o Indicar cuál o cuáles medidas inmediatas o excepcionales que se adoptaron ante la activación del protocolo.
- o Indicar si los hechos denunciados por lo cual se activa el presente protocolo, podrían estar relacionados a una medida disciplinaria, formativa pedagógica, reparatoria, derivación de salud mental, según lo establecido en el Reglamento Interno.
- o Si corresponde informar:
 - o Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁷⁷, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
 - o Si se realizaron denuncias indicando su número e institución

El/la director/a deberá dar su conformidad sobre el REPORTE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

2.4 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.

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:

- o El funcionario/a designado por Director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados** para coordinar la entrega del **ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE**

⁷⁷ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

PROTOCOLO, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado/a este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 a 2 días hábiles**.

- o Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha **notificación de citación por apertura de protocolo**, por correo electrónico u otro medio verificable.
- o De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**⁷⁸, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y Director/a del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta de haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución**.

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

2.4 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 DEL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

- o 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**.
- o Se le debe informar al estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, tiene 2 días hábiles para entregar sus descargos frente a los hechos que dan origen a la apertura del protocolo.
- o **DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL**, el profesional a cargo debe entrevistar a los apoderados y **evaluar si se presentará 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 se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales. Para este proceso de despeje, se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para realizar una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)⁷⁹.

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.

⁷⁸ 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).

⁷⁹ **Por ejemplo:** https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

ETAPA III

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Día 3-5).

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional.

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

1. El funcionario/a responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:
 - o Revisión Ficha de él/los estudiante/s.
 - o Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
 - o 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.
 - o En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE / PAI** 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):
 - o 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**.
 - o Los **testigos** mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y asegurando en todo momento la confidencialidad de su relato.
 - o Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.
 - o 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).
 - o El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.
 - o Considerar los antecedentes recogidos a través del DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL, en caso que corresponda.

ETAPA IV

ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Día 6-8).

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) y/o funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

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

Los contenidos mínimos de la notificación de cierre:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas (denuncia - inicio – término y prórroga).
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
 - o **PLAN DE ACCIÓN** y descripción de **medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
 - o **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
 - o **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 es “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
 - o Apartado de nombre y firma de los presentes.
 - o Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

Todas las **medidas**⁸⁰ que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.**

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- o El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- o 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.
- o Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

ETAPA V

CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)

Responsable: Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional).

Una vez **concluidas las etapas anteriores** Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión **aprobar o no, sobre la base de que nuestro rol principal en esta materia el promover** la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar socioemocional a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, debe asegurarse que el **plan de acción**, medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional** y **conclusiones** que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO sean coherentes con nuestra principal responsabilidad, asegurar el bienestar superior de todo nuestros/as estudiantes.** En caso de tener alguna observación, el director debe asegurar que sean incorporadas en la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

La **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** aprobado por el director/a deberá ser **citado e informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.

⁸⁰ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”

- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas⁸¹ disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, derivación a red externa de salud mental, apoyo socioemocional y/o excepcionales correspondientes.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el **PLAN DE ACCIÓN**⁸² propuesto y las **CONCLUSIONES**.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea **enviada al correo electrónico y ser por carta certificada**.
- El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la **comunidad educativa en su conjunto** y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

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

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

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

- o Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- o 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.
- o 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/>.
- o Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

⁸¹ Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

⁸² 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.

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.
- o No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

XIII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

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)⁸³.

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

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

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

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

La cobertura del seguro escolar incluye:

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud 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

⁸³ <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

- o 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.
- o La TENS del Establecimiento junto al encargado de salud y dirección del establecimiento, anualmente deberán determinar las **políticas y planes de prevención de accidentes escolares**, de ser necesario proponer la actualización y/o modificaciones del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y, sus respectivos apoderados.

I. 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/a general e inspectoras/es de patio/piso.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

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

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

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector/a general e inspectoras/es de patio/piso.

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 paradocente 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 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.
- 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/a general e inspectoras/es de patio/piso.

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

II. 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 indicando que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año **2025** el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la Jornada AM - Secretaria JM, (contacto secretariamanana@liceotajamar.cl, teléfono +56223341879). En la Jornada PM - Secretaria JT (contacto secretariatarde@liceotajamar.cl, +56223341879). Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la **hoja de vida del estudiante** por parte de Inspectoría General.

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:

- o Para menores de 14 años considerar traslado al **Hospital Luis Calvo Mackenna**
- o Para mayores de 14 años considerar el traslado al **Hospital El Salvador**.
- o En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el **Protocolo de Atención Odontológica de Accidentes Escolares y Gestión del Seguro Escolar** vigente, de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

El **traslado a un Servicio de urgencia**, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**⁸⁴, 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.

A. 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 asistencial⁸⁵. 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.

B. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

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

⁸⁴ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

⁸⁵ 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.

casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que lleguen 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.

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.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____ CIUDAD: _____ COMUNA: _____

CURSO: _____ HORARIO: _____

AFPELLIDO PATERNO: _____ AFPELLIDO MATERNO: _____ NOMBRES: _____

RESIDENCIA HABITUAL: _____

CALLE: _____ NUMERO: _____ POBLACION/VILLA: _____ COMUNA: _____ CIUDAD: _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA: _____ MIN: _____ ASO: _____ MES: _____ DIA: _____

ACCIDENTE: _____

DE TRAYECTO = 1 _____ SI _____ NO _____

EN LA ESCUELA = 2 _____ SI _____ NO _____

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL: _____ CODIGO: _____

DIAGNOSTICO MEDICO: _____

HOSPITALIZACION: _____ TOTAL DIAS HOSP: _____ INCAPACIDAD: _____ TOTAL DIAS INCAPACIDAD: _____

TIPO DE INCAPACIDAD: _____ CAUSA DE CIERRE DEL CASO: _____ FECHA CIERRE DEL CASO: _____

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno).
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidentado: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a qué trayecto (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por, golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atropamiento, debido a exposición, adormecimiento, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curioso se codifica: 10-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó al accidentado o un 2 si no se hospitalizó
- Total Días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización, Para calcular TOTAL DIAS HOSPI., se debe sacar la diferencia entre fecha de ingreso y fecha de ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de Incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del establecimiento para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Fuente:

<https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion Individual Accidente Escolar.pdf>

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

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

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 2025

Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deben dirigirse los estudiantes⁸⁶

| Estudiante | Curso | Seguro | Centro Asistencial |
|------------|-------|--------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: “PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”. (CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2025).

⁸⁶ 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.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE EDUCACIÓN SEXUAL

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 media⁸⁷, 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:

- o Implementación del **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- o Potenciar contenidos que propendan a una **sexualidad responsable** y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.
- o Informar de manera completa sobre los **diversos métodos anticonceptivos** existentes y autorizados.
- o Programa de **capacitación a docentes en temáticas de sexualidad** para orientar a estudiantes.
- o Programa **Espacio Amigable** de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social.

87

<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Oportunidades-Curriculares-Educacion-sexualidad-afectividad-y-g%C3%A9nero.pdf>

XIV. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025

I. ANTECEDENTES

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

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

La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, **en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos** que posean Reconocimiento Oficial del Estado. 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*"⁸⁸ que plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para **resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud**.

La **condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar** en todas las actividades, curriculares y extra programáticas 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.

d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?

- i. Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- ii. Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.

88

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

- iii. Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.
- iv. 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 y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general. |
| Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes | Salud | Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo. |
| | Seguridad | Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros. |
| Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento | Participar | La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales |
| Participar en la vida educacionales. cultural, deportiva y recreativa del establecimiento | | |
| Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral | Formación y desarrollo integral del alumno | El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad. |

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

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

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

- El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.
- Para justificar las inasistencias 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.

II. PLAN DE ACCIÓN

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 Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS).

ETAPA I Recepción de la denuncia (Día: 1)

Responsable/s: Profesor Jefe, Orientadora/o, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) 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 de la Unidad de convivencia y bienestar socioemocional.
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).

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

Responsable/s: Profesor Jefe, Orientación.

Detalle de acciones:

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.

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.

ETAPA III Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7)

Responsable/s: Profesor Jefe, Orientación e Inspectoría General

Detalle de acciones:

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 IV Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10)

Responsable/s: Profesor Jefe, Orientación.

Detalle de acciones:

1. Elaboración de una **bitácora por parte del profesor/a jefe junto a orientador/a** donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. **La profesor/a jefe deberá registra en su HOJA DE VIDA:**
 - o 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.

- o 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.
 - o 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.
 - o 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 saludable y continuación sus estudios.

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

A. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ACADÉMICAS?

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

- 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 MINEDUC⁸⁹. Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer**. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.
- e) Las **estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante**, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

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

B. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS?

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

- 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 uniforme escolar, las **alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera**, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.
- 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

⁸⁹ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>

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 dicten 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 la 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.

C. REDES DE APOYO

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

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

XV. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025

ANTECEDENTES

I. ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas (Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación⁹⁰)**.

De acuerdo a la Ley 21.545⁹¹: 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.

II. ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

Los viajes o giras de estudio⁹², constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen**, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral (**Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación**).

De acuerdo a la Ley 21.545: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de **giras de estudio**, se **deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso**, con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio

⁹⁰

https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INST-RUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf

⁹¹ Publicación 10 de marzo de 2023 – 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.

⁹² Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁹³.

- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**.
- La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar **identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el **Libro de Salida**.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación** responsables.
- En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.
- Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- 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.

⁹³ 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.

- 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 SEGURIDAD⁹⁴

Respecto del medio de transporte y conductor/a:

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

Frente a un accidente en el bus:

- Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.
- No bajarse del bus, esperar que llegue un profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.
- Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la directora/a del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.

⁹⁴ <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>

MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

- El/la Docente responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
- A la llegada al establecimiento, **el/la docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

● **COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

En el caso de **salidas pedagógicas o giras de estudio**, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard n°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

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

XVI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La gestión de la Convivencia no sólo implica la aplicación del Reglamento de Convivencia, sino también la formación de las/os estudiantes en habilidades socioemocionales, estrategias de resolución de conflictos, entre otras, para que aprendan a convivir, a respetar(se), a ser tolerantes, empáticas/os, y a valorar la diversidad.

Es así, como nuestro liceo realizará acciones variadas de promoción de una sana convivencia, climas de aula nutritivos y prevención de la violencia escolar.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

En el marco de la ley N°20.536 sobre violencia escolar, se instala en los establecimientos educacionales la política de Convivencia Escolar que consigna como un deber implementar y ejecutar un plan de acción en temáticas relacionadas con la sana convivencia y buen trato, con especial énfasis en la formación que favorezca la prevención de acciones de violencia o agresión. Este plan debe ser elaborado de manera colaborativa por la comunidad y validado por el Consejo Escolar.

Cada año, durante el mes de marzo, dentro de los primeros 15 días hábiles se dará a conocer el Plan de Gestión de Convivencia Escolar en Consejo Escolar, plan que habrá sido elaborado de manera colaborativa por toda la comunidad educativa durante el año anterior.

El **Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024** se encuentra en el anexo N°4.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025⁹⁵

Las Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe considerar:

- o **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030**⁹⁶.
- o **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.
- o Considerar la incorporación de un **plan y/o estrategias de desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes**, asegurando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- o **Considerar acciones** para promover la buena convivencia y prevenir todo tipo de violencia en el ámbito escolar, presenciales y/o virtuales, considerando la dimensión **formativa**, dimensión **modos de convivir**, la dimensión **contextos de aprendizaje** y la dimensión gestión de la convivencia, presentes **(PNCE) 2024-2030**⁹⁷.
- o **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/as o pupilo/a.
- o 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.
- o Mantener verificadores de estas acciones, considerando para ello, fecha, lugar, participantes y horarios de las actividades, las cuales se documentarán dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR** como respaldo y ejecución de las mismas.

95

<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

96

<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

97

<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Plan-de-Accion-PNCE-MINEDUC-2024.pdf>

XVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025

El presente protocolo establece los **pasos a seguir, plazos y los responsables** de su activación ante cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa⁹⁸.

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

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles⁹⁹**, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

ESTE PROCEDIMIENTO* SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (2 días hábiles- prorrogable en un día)

- Recepción de denuncia y activación del protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad (Primer día hábil).
- Elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as (Primer y segundo día hábil, prorrogable en los casos que se indican).

Etapa II (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, etc.)

Etapa III (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.

Etapa IV (2 días hábiles)

- Notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

⁹⁸

<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

⁹⁹ Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas)**.

*Las acciones y medidas judiciales, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que **se consideran en cada etapa y/o resolución, dependerán** de la **PARTICULARIDAD DE CADA CASO**, el **rol en los hechos denunciados** (posible víctima, agresor y/o testigo) y, si son **estudiantes, funcionarios/as y/o madres, padres y/o apoderados**

A CONTINUACIÓN, SE DETALLA CADA ACCIÓN QUE CONTEMPLAN ESTAS ETAPAS,

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA: (Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

Todo miembro de la comunidad educativa quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **DEBE INFORMAR SOBRE LOS HECHOS**, tales como: agresiones físicas y/o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, y/o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Puede darse:

- Que **un/a estudiante** constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá **informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo** o de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) del establecimiento.
- Que **un adulto** sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá **comunicarlo inmediatamente**, al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) del establecimiento.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente** al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.**

En caso de **situaciones graves**, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las **medidas necesarias de carácter urgente**¹⁰⁰ y activar el correspondiente **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, para constatación de lesiones. Efectuado lo anterior, deberá **comunicar inmediatamente sobre lo sucedido a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS)** a fin de que se registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

¹⁰⁰ 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.

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 o de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

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

CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito por o en contra de un miembro de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A**¹⁰¹ para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho¹⁰².
- Posteriormente, el **DIRECTOR/A DEBE GESTIONAR EL INGRESO DE DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA)**, completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- Lo que se debe denunciar es el hecho, ya que la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del **Ministerio Público y Tribunales pertinentes, no del Establecimiento Educacional**.
- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar la denuncia y remitir los antecedentes de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
- En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar formalmente al director/a para asegurar la realización de la denuncia en un plazo no mayor de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. El director/a del establecimiento educacional deberá SIEMPRE verificar si se realizó la denuncia, y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

¹⁰¹ **NOTIFICARLO** de manera presencial en entrevista, **LEVANTANDO ACTA** por quién recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al Director/a.

¹⁰² Todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a penas privativas de libertad, no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

SI LAS AGRESIONES NO CONSTITUYEN DELITO Y SE PRODUCEN EN EL ÁMBITO FAMILIAR

- o Es deber de los/as funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en forma formal a los Tribunales de Familia, el cual podrá derivar esta responsabilidad en el Encargado de Convivencia Escolar, la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS).
 - a) Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los **Tribunales de Familia**, a fin de que este adopte las medidas que estime necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el E.E.
 - b) Cualquier hecho que **constituya una vulneración de derechos** en contra de un estudiante cuando la advierta.
- o El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un **plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - i. Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - ii. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante, el de sus padres y/o apoderado/a.
 - iii. Breve relato de los hechos denunciados.
 - iv. Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.**

1.2 REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del Equipo Directivo o de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)

Una vez que el Encargado/a de Convivencia Escolar o el responsable designado por el establecimiento educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a **transcriba en forma completa** la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia **no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante**, sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.

4. **CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.**
- o Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
 - o Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**¹⁰³, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
 - o Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de **MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA** respecto de los/las estudiantes involucrados/as.

a) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO LA POSIBLE VÍCTIMA O EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN ESTUDIANTE?:

- o En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- o Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- o Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspección, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.
- o Y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el **CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.**

b) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN PADRE, MADRE O APODERADO/A?:

- o En caso de tratarse de apoderados/as, debe solicitarse la presencia de algún otro adulto de cuidado que entregue confianza a la posible víctima (estudiante).
- o En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse, solicitar el cambio de apoderado/a o, la solicitud de no acercamiento y/o contacto (presencial o virtual) de la posible víctima, durante el transcurso del protocolo.

c) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN FUNCIONARIO/A?:

- o El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.
- o A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para la realización de una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- o Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones sólo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.

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.

¹⁰³ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como: a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el proceso de **acompañamiento de la familia es fundamental** para contener **emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son parte del proceso reparatorio del NNA.

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

- 1) Nombre protocolo activado.
- 2) Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes¹⁰⁴, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- 5) Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- 6) Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s excepcional/es** establecidas en el **CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS**.
- 7) Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar el estudiante** involucrado (posible víctima y posible agresor/a), la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
- 8) El estudiante, funcionario/a, apoderado/a indicado como posible agresor/a **siempre** contará con **2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas**, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificado de los hechos denunciados.

CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo o de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

- o El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**¹⁰⁵, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse a más tardar para el día hábil siguiente. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le enviará la notificación de activación de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**¹⁰⁶. 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.
- o Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación y la activación del protocolo activado** sobre los hechos denunciados (verificadores).

Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.

- o En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domiciliaria y entregar copia de la citación**.

ETAPA II

¹⁰⁴ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectados/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

¹⁰⁵ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

¹⁰⁶ Es necesario **tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el **proceso de acompañamiento de la familia es fundamental para contener emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son **parte del proceso reparatorio** del NNA.

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles - prorrogable en un día)

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo o de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) del establecimiento, previamente designado por el Director.

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 realizarlas.

En todo momento, y en especial durante esta **etapa de levantamiento de antecedentes**, se debe resguardar el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

NO OLVIDAR: dejar registro en la Hoja de Vida del o los estudiante/s al menos el nombre y la fecha de inicio del protocolo activado, cualquier medida excepcional y cualquier otra medida de apoyo aplicada al estudiante.

Se hace presente que, **en caso de licencia médica**, uso de **permisos administrativos o feriados legales**, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada **al director/a del establecimiento, quien velará por la continuidad del proceso**. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes, contará con una **prórroga especial de un día hábil adicional** para tomar conocimiento de los hechos.

CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.

- o Los involucrados podrán entregar su **versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma**, esta entrevista siempre será individual y en caso de que estudiantes sean indicados ya sea como posible víctima o posible agresor, debe existir constancia de la autorización del apoderado para tomar sus relatos o realizarse en su presencia.
- o En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE/PAI, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.
- o El funcionario/a a cargo del protocolo debe adjuntar a los antecedentes la **HOJA DE VIDA DEL O LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS**, con el objetivo de evaluar posibles **atenuantes o agravantes** que deban ser considerados al momento del cierre del protocolo.
- o Los estudiantes que sean entrevistados en calidad de testigos, accederán sólo de manera voluntaria y se informará a los apoderados oportunamente antes de la entrevista (telefónicamente o por correo electrónico) que su hijo/a o pupilo/a fue citado, en el contexto del Protocolo activado.
- o Durante esta etapa también se puede considerar en **forma optativa** por la persona a cargo de la recopilación de antecedentes:
 - Entrevistar **A TERCERAS PERSONAS QUE** puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, como a funcionarios/as, madres, padres y/o apoderados.
 - Solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos denunciados.
 - Informes evaluativos a profesionales internos o externos.

ETAPA III

CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo o de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) del establecimiento, previamente designado por el Director.

La **ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DEL NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN**¹⁰⁷, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

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

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

- 1) Nombre protocolo activado
- 2) Fecha (denuncia - inicio – término y prórroga).
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) 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.
- 5) Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.
- 6) **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
- 7) **PLAN DE ACCIÓN** a partir de las conclusiones (realizadas y por realizar): **medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales**¹⁰⁸ según corresponda (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
- 8) **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 es “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
- 9) Apartado de nombre y firma de los presentes.
- 10) Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- 11) Se hace presente que, en el **caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.**

Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información debe informarse si el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o en Programas de Mejor Niñez, y/u otro proceso judicializado. De ser así, solicitar apoyo a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional para elaborar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educativo si se estima pertinente en beneficio del NNA.

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe)

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo o de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) del establecimiento, previamente designado por el Director.

Una vez concluidas las etapas anteriores el Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de

¹⁰⁷ **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.

¹⁰⁸ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, **elaborar el plan de acción** que considere: medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional**¹⁰⁹ y conclusiones que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO**. Solo en caso de tener alguna observación, el Director/a debe **asegurar que sean incorporadas** en la de **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

En el caso que los involucrados sean estudiantes del establecimiento la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** deberá ser **informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma, y se **entregará una copia de la notificación de cierre del protocolo**.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**¹¹⁰ tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el plan de acción propuesto y acciones de mejora.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
- En el caso que el establecimiento establezca la responsabilidad del estudiante en actos de maltrato, violencia o acoso escolar informará la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el RICE, indicando claramente el hecho que se le atribuye, como se acredita, descargos del estudiante y si este presentó medios de prueba. En el caso que la medida disciplinaria tenga aparejada la sanción de expulsión y/o cancelación de la matrícula se deberá seguir cada uno de los pasos señalados en el respectivo protocolo.

De acuerdo con la **Ley N°21.545**, las medidas disciplinarias establecidas para estudiantes en condición de Espectro Autista, *“no pueden sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades”* (Educación, 2023). Así en estos casos al momento de aplicar medidas disciplinarias deberá analizar las condiciones especiales que afectan al estudiante, solicitando informe a la educadora diferencial o encargada PIE.

En el caso de MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas

- o El director/a podrá indicar como **medida de resguardo inmediato**: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo. El Director/a del establecimiento deberá informar a la directora/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la adopción de acuerdos tomados.
- o El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada inmediateamente al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario/a General, para disponer la procedencia de la aplicación de las acciones/medidas correspondientes según lo establecido en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

¹⁰⁹ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

¹¹⁰ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

- o En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:
 - En el caso que la víctima declare un hecho que **no cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
 - En el caso que la víctima denuncie un hecho que, **si cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral, **el director/a tiene el deber de enviar** los antecedentes de los hechos denunciados de manera **inmediata al Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, con copia al Jefe de Recursos humanos para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir a la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
- c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

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

- o En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el **cambio de apoderado/a y/o evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a**, durante el transcurso del protocolo.
- o A su vez, dentro del protocolo deben considerarse solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias, medidas de arbitraje o de mediación solicitadas a la Superintendencia de Educación.
- o 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.
- o Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

En el caso que exista un maltrato de un FUNCIONARIO/A a un apoderado/a

- o 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** de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- 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.
- o No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIERAN MEDIACIÓN ESCOLAR

La existencia de un buen clima escolar es responsabilidad de toda la comunidad educativa, por lo tanto, todos los miembros del Liceo Tajamar, especialmente los adultos, deben contribuir positivamente desde su rol como agentes formadores de nuestros/as estudiantes en este aspecto.

Si bien lo esperable es que un conflicto se resuelva sin la intervención de un tercero, es decir, que la solución se alcance mediante la voluntad de las partes, es necesario reforzar de manera sistemática los conceptos comprendidos para la resolución alternativa de conflicto. Dentro de este contexto, la **MEDIACIÓN ESCOLAR** se transforma en una herramienta eficaz para que nuestro entorno educativo se acerque cada vez más a los principios de la Cultura de la Paz.

¿Qué es la mediación escolar?

Es un método estructurado de resolución de conflictos en el que un/a tercero/a asiste a las personas en conflicto escuchando sus preocupaciones, facilitando la comunicación y ayudándoles a negociar. Los/as mediadores/as intentan ayudar a las partes a crear soluciones en las que ambas personas resulten ganadoras. Aunque la persona mediadora se hace cargo del proceso, las partes mantienen la capacidad de tomar decisiones respecto a la solución del conflicto. Es muy importante aclarar en este punto que el proceso de mediación es voluntario y ambas partes en conflicto deben acceder a su realización.

Principios de la mediación

La mediación, como proceso de resolución de conflictos, se basa en una serie de principios indispensables para su adecuado funcionamiento:

- **Voluntariedad.** Las partes acuden a la mediación voluntariamente y pueden decidir abandonarla en cualquier momento. Nadie puede ser obligado a dialogar ni a solucionar colaborativamente un conflicto.
- **Autonomía de la decisión.** Las partes conservan la capacidad de tomar decisiones respecto a su conflicto. La persona mediadora no puede imponer ningún tipo de solución, no es un/a juez/a ni un/a árbitro.
- **Neutralidad e imparcialidad.** La persona mediadora no se posiciona a favor de ninguna de las partes y no tiene interés en ningún tipo de resultado en cuanto a la solución.
- **Confidencialidad.** El proceso es confidencial y lo que se dice en la mediación no puede repetirse fuera de ese espacio.
- **Buena fe.** Las partes acuden al proceso de mediación porque su objetivo es, realmente, solucionar el conflicto.

Cada conflicto es una oportunidad de aprendizaje. La mediación es un ejercicio de respeto, de diálogo y de toma de decisiones conjuntas en el que se fomenta que las partes protagonistas del conflicto asuman su responsabilidad en el mismo. Además, la experiencia de la mediación es una experiencia educativa en la que se fomentan una serie de competencias clave para la convivencia positiva: El conocimiento de uno/a mismo/a; el crecimiento personal; la comunicación eficaz; la capacidad de tomar decisiones y comprometerse con ellas; el manejo adecuado de las emociones intensas; la empatía; la resolución colaborativa de los conflictos.

Conflictos mediables

La mediación es una herramienta adecuada para muchos conflictos que ocurren en nuestro establecimiento, pero no para todos. Los conflictos más adecuados para la mediación son los de carácter interpersonal y se manifiestan en asuntos como:

- Amistades que se han deteriorado.
- Faltas de respeto.
- Rumores y malentendidos.

- Objetos personales en disputa.
- Problemas derivados de trabajos en grupo.
- Discriminación u hostigamiento, entre otros.

No obstante, es necesario hacer una diferencia entre situaciones que deben conducirse por vía disciplinaria, y que habitualmente incluyen transgresiones graves de la normativa. Un conflicto no será mediable:

- i. Si no se cumplen los principios de la mediación.
- ii. Cuando el reglamento del establecimiento indica que la situación debe conducirse por vía disciplinaria.
- iii. Cuando existe un desequilibrio de poder importante entre las partes, por ejemplo, en los casos de maltrato entre compañeros/as.
- iv. Cuando no se trata de un conflicto de carácter interpersonal o los temas no son negociables, por ejemplo, situaciones de evaluación sanitaria, debidamente retroalimentadas.
- v. Cuando se trata de conflictos entre adultos de la comunidad. Estas situaciones serán abordadas por la Dirección del establecimiento e Inspectoría General.

Frente a una situación de conflicto que permita la participación de un Mediador se deben seguir los siguientes pasos:

1. Si un integrante de la comunidad escolar visualiza una situación compleja, que, de acuerdo a su criterio personal, requiriera de un procedimiento de mediación, deberá solicitarlo al/a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional a través de la Ficha de Derivación.
2. Un/a profesional de la Unidad El/la Encargado/a de Convivencia y Bienestar Socioemocional entrevistará a las partes para determinar la pertinencia y disposición para la realización de la mediación.
3. Si ambas partes o una de ellas se negara a participar de la Mediación, se les dará un tiempo prudente de espera (2 días) para que reconsidere su participación
4. Si ambas o una de las partes continúan negándose a un proceso de Mediación, se comunicará a sus Profesores Jefes e Inspectoría General para que procedan según establece Reglamento, dejando constancia de la negación al proceso de mediación. Si una de las partes involucra a un adulto de la comunidad, se deberá informar a Dirección.
5. Si las partes acceden, un integrante del Equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional será el responsable de realizar la Mediación.
6. Se realizará seguimiento, de al menos un mes, de los acuerdos realizados desde Convivencia Escolar. Si se confirma que los acuerdos han sido respetados, se cerrará el caso, de lo contrario, se procederá según indica el Reglamento del Liceo, según sea el caso.
7. Se informará a el/la apoderado/a mediante el llamado telefónico del requerimiento de mediación entre los/las estudiantes implicados/as. En caso de no poder establecer el contacto telefónico, se enviará correo informando la situación.

ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Los establecimientos educacionales son un espacio fundamental durante el desarrollo del ciclo vital, ya que en la experiencia educativa se dan interacciones sociales, las cuales, impactan directamente las trayectorias educativas. Es por ello que, los establecimientos educacionales, son un *ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables y aprender a convivir sanamente con otras personas.*

Para actuar promocionalmente en los cuidados en torno a la Salud Mental y establecer estrategias preventivas en relación a la potencial suicidalidad del estudiantado y la comunidad en general, se establece estrategias que se incluirán en el **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, a través de diferentes acciones e intervenciones con los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de las estrategias que se implementan de forma preventiva y promocional, se encuentran:

- La ejecución de acciones que fomenten la Salud Mental y la Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados/as, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de Salud Mental y Prevención de Conductas de Riesgo para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios en primeros auxilios psicológicos.

XIX. PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025

ANTECEDENTES

Conceptos relevantes:

Salud Mental: Se refiere a que la persona se encuentra en un estado de bienestar mental óptimo para enfrentar momentos de estrés de la vida y contribuir en su comunidad. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental y parte esencial para el desarrollo integral¹¹¹.

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

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

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

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

Intento de suicidio: Implica una serie de actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte sin que ocurra el suicidio. Cuando este no logra ser realizado se nombrará como **Intento de suicidio no consumado**.

Suicidio: Hace referencia a la muerte causada por acto personal. No existe una única causa vinculada a este tipo de muerte y es considerada un problema en la salud mental.

El **suicidio es multifactorial**. Influyen factores tales como: dificultades familiares o escasas redes de apoyo, problemas económicos, profundos malestares físicos o psicológicos, entre otros.

Para su adecuado abordaje y seguridad:

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación efectiva y desde un acercamiento respetuoso hacia otro que atraviesa un conflicto emocional significativo.

En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:

- Mantener la calma.
- Conocer y tratar por su nombre al/ a la estudiante.
- Respetar su identidad (género, etnia, religión, nacionalidad e idioma).
- Jamás minimizar el malestar.
- Buscar el factor que produjo la crisis, esto no quiere decir que requiera profundizar en esta problemática.
- Usar lenguaje no estigmatizante.
- No comprometerse en dar una ayuda que no puede entregar.

¹¹¹ Organización Mundial de la Salud. *Salud mental: fortalecer nuestra respuesta* (17 de junio 2022), en página https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-healthstrengtheningourresponse/?gad_source=1&qclid=Cj0KCQjwh7K1BhCZARIsAKOrVqEn1Pcw9E0G08ldRPPfWTSVX33IMcGhKhpzeI5m7vGUS0I7IQy48waAuQzEALw_wcB

- Es necesaria la confidencialidad, sin embargo, debe evaluarse los límites de lo conversado, es necesario entregar parte de ello a los/as apoderados/as y profesionales de salud.
- Conocer el flujograma de derivación de su establecimiento.

TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:

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

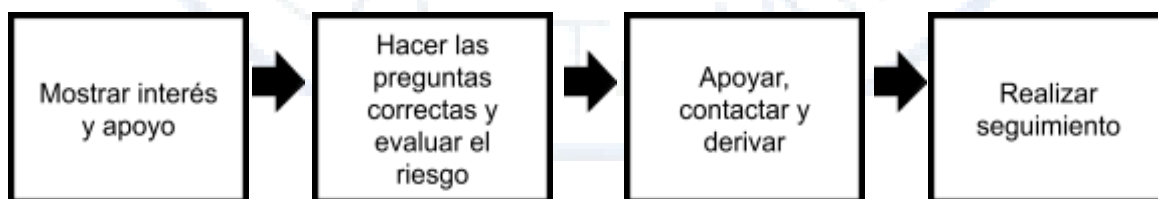
- A.** PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.
- B.** PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.

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

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

- **Duración:** Semestral. El protocolo quedará activo a semestralmente, no es necesario dar nueva apertura protocolo ante reiteración de la conducta durante ese semestre.
- **Encargado/a del Protocolo:** Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional.
- **Unidades involucradas:** TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS).
- **Documentos orientadores:** Protocolo de Accidentes Escolares, Ficha de derivación a red de salud, Escala de Evaluación de Gravedad del Riesgo Suicida de Columbia¹¹², Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a¹¹³, Protocolo De Atención en Unidad de Enfermería Escolar De La Comuna De Providencia.
- **Centro de salud por edad:**
 - **A partir de los 15 años:** Hospital El Salvador.
 - **Menores de 15 años:** Hospital Luis Calvo Mackenna.

Este protocolo aborda el espectro de la suicidalidad, es por ello, que es necesario que usted pueda reconocer el modo en que se evaluará el **NIVEL DE RIESGO** asociado a la manifestación que requiera abordar. En consecuencia, este nivel se establecerá a través de **LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES¹¹⁴ Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA**. A su vez, se debe considerar que una vez realizada la intervención en crisis es necesaria la realización de seguimiento y contacto con redes vinculadas al tratamiento en salud mental (para más información y sugerencias)¹¹⁵.



¹¹² ANEXO N°A.

¹¹³ ANEXO N°B.

¹¹⁴ PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería escolar de la Comuna de Providencia” (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

¹¹⁵ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.34. Revisar

en:<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

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

ETAPA I

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

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS

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

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

- I. TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, monitorean al/a la estudiante. Mientras, se llama inmediatamente ambulancia para traslado al centro de urgencia. Si nos encontramos ante este tipo de urgencia es necesario saber que **debe dirigirse a cualquier centro de salud pública o privada, siempre y cuando su estado implique riesgo de muerte o secuela funcional grave según la Ley de Urgencia N°19.650 (1999).**
- II. Comunicación inmediata con apoderado/a, se informa estado de salud, acciones a realizar por Reglamento Interno, acuerdan encuentro en atención de urgencia. Se informará constantemente el estado de salud de el/la estudiante junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.
- III. Paralelamente, otro/a funcionario/a de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, debe dejar verificador de la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** y acciones realizadas vía correo electrónico.

1.2. Si, el/la estudiante puede mantenerse dentro del establecimiento posterior a una Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de **RIESGO ALTO**¹¹⁶. Es importante contactarse de inmediato con el/la apoderado/a y, comunicar la **necesidad de atención para hacer retiro del/de la estudiante** y llevar a su hijo/a o pupilo/a inmediatamente a un centro asistencial de urgencia (revisar urgencia según edad del estudiante), para la **intervención de especialista del área de la salud mental.**

Es importante considerar que, para todo intento suicida, Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de alto riesgo **es necesaria:**

¿Qué pasa si el/la apoderado/a o tutor/a no pueden presentarse en el establecimiento?

- **El/la directora/a deberá establecer un/a funcionario/a designado/a para acompañar el traslado del/de la estudiante.**
- **Paralelamente se debe** informar al/a la apoderado/a sobre las acciones a realizar frente a su imposibilidad de asistir al establecimiento y **solicitar que se dirija directamente al centro asistencial de urgencia** donde se llevará su hijo/a o pupilo/a.
- A su vez, se informará sobre la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** (verificador por correo electrónico).

¹¹⁶ Revisar ANEXO N°A.

- El/la funcionario/a designado/a para acompañar al/a la estudiante debe asegurarse de contar con:
 - Tener pertenencias del/de la estudiante y las que estime el/la funcionario/a llevar.
 - Copia de matrícula del/de la estudiante actualizada.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Contar con “Ficha de Derivación a Centro de Salud”, documento de Accidente Escolar y “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida”.
 - Acta simple donde apoderado/a o tutor/a firme donde se señala fecha y hora en que el/la funcionario/a se retira del centro asistencial y deja a estudiante bajo responsabilidad del/de la apoderado/a o tutor/a.

¿Qué pasa si el padre, madre, apoderado/a o tutor/a NO se presenta al centro asistencial de urgencia?

En el caso que el padre, la madre, apoderado/a o tutor/a, NO se presente al centro asistencial de urgencia, dependiendo de la situación de salud del/de la estudiante y lo que designe el centro de salud, se procederá a tomar contacto con Carabineros de Chile. Si usted, se encuentra en este caso es fundamental brindar contención y tener cuidado con la información que entrega al estudiante.

Importante: Para estudiante en **Condición de Espectro Autista**, dependiendo de sus necesidades de apoyo, debe ser acompañado/a en todo momento por un/a integrante del equipo PIE / PAI.

1.3. Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida con/sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MODERADO**¹¹⁷ es necesario que la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional se comuniquen con el apoderado/a. Es posible acordar **5 días**¹¹⁸ de espera para la atención de profesional del área de la salud mental.

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

ETAPA II

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

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

LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DEBE CONSIDERAR:

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

¹¹⁷ Revisar ANEXO N°B.

¹¹⁸ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

consignaciones de la “Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a”).

Es importante establecer qué la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), comunique al profesor/a jefe/a la situación del/de la estudiante (resguardando siempre aspectos que se consideren confidenciales dentro de la activación del protocolo).

***LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO¹¹⁹**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los/as apoderados/a del/de la estudiante involucrados/as a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del/de la apoderado/a puede realizar de manera online, siempre dejando registro de la entrevista. En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indique no poder asistir**, se le notificará la cita por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Siempre deberá dejarse **constancia de que el/la apoderado/a se encuentra informado/a de la citación sobre la situación, a través de acta y respaldo de correo electrónico**. En el caso de que el/la apoderado/a, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación de inicio de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**.

ETAPA III

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

- 1- Entrevista con apoderado/a y/o certificado de especialista (siempre registrada bajo acta con nombre y firma de los presentes).
- 2- Realizar **PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con apoderado/a, estudiante y especialista)**. Es necesario guiarse por los lineamientos del especialista (siendo estos claramente descritos en el certificado entregado) y apoyar la integración a clases, incluyendo incorporar sugerencias en el ámbito pedagógico y/o emocional. Así también, se requiere tener información acerca de tratamiento farmacológico y al uso responsable dentro del establecimiento.

En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indica no poder asistir** se le notificará por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Sin embargo, si el/la apoderado/a se niega a asistir o no responde, es necesario evaluar acciones a realizar desde la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS). En algunos casos que el/la apoderado/a no logre ser notificado/a de la citación, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domiciliaria y entregar copia de la citación**.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”¹²⁰, y este sea administrado por el/la propio/a estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe/a, junto con la **copia de receta del/de la médico/a tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El/la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia”, cuando deben ser coordinados con la TENS (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

ETAPA IV

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

¹¹⁹ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

¹²⁰ **Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como:** Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

Se establecerá en este **PLAN DE ACCIÓN**:

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

Es importante cuidar los verificadores asociados a cada acción por realizar.

ETAPA V CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE)

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

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

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

B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director/a, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional.

Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de Salud, Orientación, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS).

Este protocolo está destinado a organizar y acompañar la gestión del/de la Director/a y Equipos de la Gestión Educativa, ante la presencia de suicidio de un/a estudiante de la comunidad. Este tipo de fallecimiento es una situación delicada y debemos actuar de manera respetuosa dado que ella conmueve la vida emocional de las personas.

ETAPA I ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO (Día 1)

1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.

El Director/a del Establecimiento o quien subrogue su función, contactará a los padres y/o apoderados/as del/de la estudiante manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa. Se verificará los hechos y se informará acerca de la información oficial para los/las apoderados/as. Se deja registro que se apertura protocolo.

- Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del/de la estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados/as, que información será transmitida

a la comunidad educativa. Esta debe ser entregada de forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar a través de un comunicado oficial.

ETAPA II LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1)

1. Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.
2. La Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, se guiará por la información entregada y planteará **Plan de Apoyo**. En este, se incluirán áreas, tales como: Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI¹²¹, conversación con docente jefe/a, monitoreo y evaluación de intervenciones a nivel curso, monitoreo en el clima educativo, evaluar la ejecución de jornadas o charlas para la comunidad es necesario tener extremo cuidado con los **efectos de contagio (revisar en ACCIONES DE POSTVENCIÓN)**. Paralelamente, los/las líderes/as de la gestión educativa deberán informar con claridad a los miembros de la comunidad educativa (docentes y asistentes), es necesario dar especial cuidado y convocar a un ambiente de respeto ante la noticia. Se sugiere la presencia de funcionarios/as psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.
3. Informar a los/las estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados/as de la situación presentada (respetando las solicitudes realizadas por los/las familiares de el/la estudiante fallecido/a). Esta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe/a, junto a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), además, se sugiere la presencia de funcionarios/as Psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

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

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

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

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

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

- Monitoreo y reconocimiento hacia estudiantes y funcionarios/as. Existe la posibilidad de que miembros de la comunidad puedan presentar riesgo de **efecto de contagio***, es importante tener especial cuidado con aquellos/as que puedan presentar señales de alerta. presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores/actrices de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.

¹²¹Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludorient.cl y coordinaciones de Dirección de Educación CDS.

- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.
- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar intervenciones en la sala de clases o generar instancias para la reflexión.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.

***¿Qué se entiende por Efecto de Contagio?:** quiere decir que ciertas personas de la comunidad educativa responden en sintonía a la noticia de suicidio. Esto implica la repetición de conductas asociadas al espectro de suicidalidad dentro de la comunidad educativa. En este sentido, el riesgo de contagio puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien se suicidó, sino también en aquellos/as estudiantes que perciben algún tipo de similitud con la persona fallecida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

ABORDAJE PARA EL FUNERAL, CONMEMORACIÓN, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Para el correcto abordaje comunicacional ante una muerte por suicidio, es necesario considerar las siguientes indicaciones:

- Respetar las decisiones y necesidades de la familia. Siempre respetuosamente, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, equipo escolar, padres y apoderados/as, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a las conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente acordar y preparar el modo en que se realizará ese acompañamiento.
- Se debe tener cuidado con el lenguaje que se utiliza, es necesario procurar la no estigmatización, generalizaciones inadecuadas o entregar información que lastime a los familiares o personas cercanas. Además, se sugiere orientar al estudiantado sobre el uso responsable de la información en redes sociales.
- Solo en el caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado que debe ser cuidadosamente realizado. Se sugiere que el/la Director/a actúe como portavoz de la información autorizada por apoderados/as o padres del/de la estudiante. Es importante actuar de manera sensible y procurar no exponer información íntima¹²².
- En el caso de la solicitud de entrevistas de los medios de comunicación, es necesario que el /la Director/a aconseje a estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as que eviten tales acciones.
- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas, siempre cuidando la emocionalidad de la comunidad y dando cuidado a las posibilidades de efecto contagio.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al/ a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los/las estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.

ETAPA IV

REPORTE DE CIERRE (DIA 5, TERMINANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO)

La Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), 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.

ANEXO A¹²³ :Pauta Abreviada en base A Columbia-Escala De Severidad Suicida (C-SSRS)

¹²² Para más información leer en:

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/58266/9789275327791_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

¹²³ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos. En <https://convivenciaparcidudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUJA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

| Formule las preguntas 1 y 2 | Último mes | |
|--|------------------------|----|
| | SÍ | NO |
| 1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? | | |
| 2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? | | |
| Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6 | | |
| 3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? | | |
| 4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? | | |
| 5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? | | |
| Siempre realice la pregunta 6 | | |
| 6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? | Alguna vez en la vida | |
| | | |
| Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? | En los últimos 3 meses | |
| | | |



ANEXO B : Ficha de Derivación a Centro de Salud

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- o **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 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.
- o **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.
- o **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.
- o **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.
- o **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, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) y PIE / PAI, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos de curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
- o **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE¹²⁴

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.



¹²⁴ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

XX. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURO DIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025

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 Educación¹²⁵, 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.

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 / PAI, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), Orientación, 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

¹²⁵ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

de Integración Escolar (PIE)/PAI, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), 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 el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Inspectoría, UTP, UCBS, PIE e Inclusión).

ETAPA I

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 - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) - Equipo PIE / PAI - Orientación - 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. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
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. 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/ PAI que avise a Inspectoría General.
 - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
 - v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

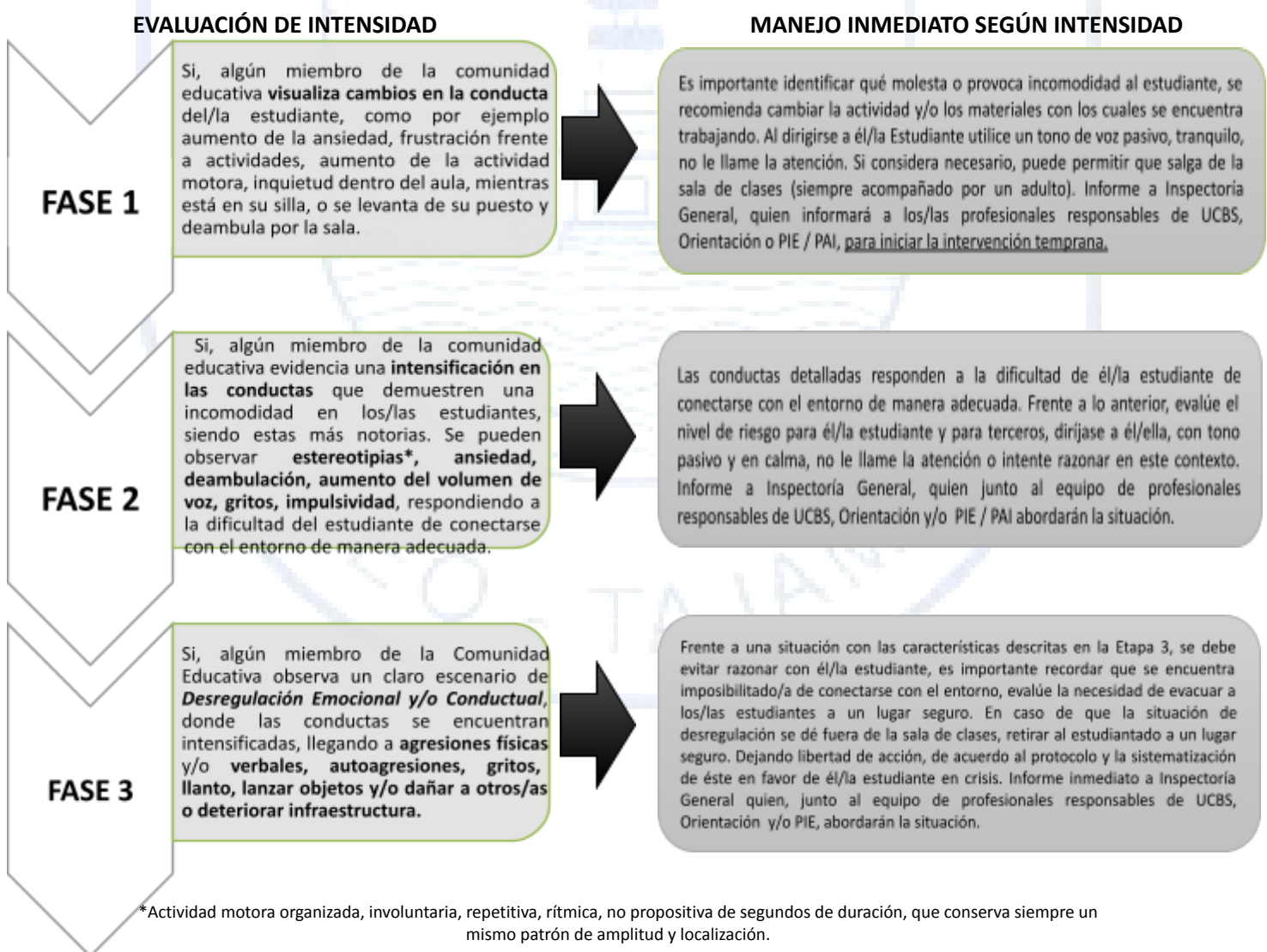
1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, UCBS, Orientación y PIE / PAI :
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
 - Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso.
 - En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
 - UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.
 - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, UCBS, Orientación y/o PIE/PAI.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, 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) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

FIGURA 1: En la siguiente figura indica las fases de una Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) en función del grado de intensidad y el abordaje de la DEC en función de esta:



ETAPA II

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) - Equipo PIE / PAI - Orientación - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL (UCBS) Y/O PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) Y/O PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN (PAI) SON:

- o Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial 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.
- o La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- o Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.

ACCIONES FRENTE A LA NECESIDAD DE CONTENCIÓN FÍSICA

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

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

★ se adjunta autorización para efectuar contención física en Anexo C.

ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- o 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.
- o 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).
- o 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.
- o 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).

- o Recordar que una DEC no corresponde a un problema conductual, ocurre cuando hay un desajuste en la interacción del estudiante con su contexto.

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

- o Demostrar al estudiante **atención 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 Acompañamiento Emocional y Conductual¹²⁶ (PAEC)** coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- o El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centrado en encontrar las causas de la desregulación y acciones responsivas, es decir con foco en detener la conducta.
- o Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reunión, citaciones, cada una con acta, fecha y firma de los participantes. Este plan deberá informarse a principios de año según corresponda y a estudiantes nuevos donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o DEC.
- o Considerar tiempos de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- o Considerar que la información es confidencial y será compartida con el equipo de aula. 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.
- o Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de la UCBS, Orientación o PIE / PAI.
- o Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del estudiante.
- o 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.
- o 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 III

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) - Equipo PIE e Inclusión - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, se registrará observación en hoja de vida del estudiante (Napsis) por la Unidad encargada de la contención inicial.

En el caso de reiteración (más de 3 veces al mes e identificada por las unidades responsables), se citará al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a la brevedad posible (dentro de esa semana), **dejando constancia de haber puesto en ejecución el protocolo y tomar acuerdos en conjunto.**

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata vía llamada telefónica (en caso de no obtener respuesta, se contactara por el mismo medio a apoderada/o suplente), 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 estudiante. Dentro de este mismo procedimiento y en

¹²⁶ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Rex_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su estudiante para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El establecimiento hará entrega de un certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

Toda desregularización en **Fase 1** será registrada en NAPSIS por la unidad correspondiente, para ser visibilizada por su apoderado/a como medio de comunicación oficial del establecimiento.

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/a General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del Programa de Integración Escolar e Inclusión (PIE/PAI), Orientación o Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) 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 cuáles se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** 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 de 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 medida, deberá ser 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 medidas 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 situaciones de desregulación (DEC) en Fase 2 o Fase 3, 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 acompañamiento 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 protecciona a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos¹²⁷ (evaluación y acción que realiza la dupla psicosocial de acuerdo a su pertinencia).

ETAPA IV

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar - Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS) - Equipo PIE / PAI - Orientación - Docentes y asistente de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (**Registro de Entrevista - Anexo A**) 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 (PIE/PAI, UCBS, Orientación, Inspectoría u otro).
- 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.
- En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.

ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- 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 a la UCBS, Orientación y/o PIE / PAI, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- 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).
- El acompañamiento del estudiante a raíz de la Activación del Protocolo en Fase 2 y Fase 3, será periódica, debiendo el profesor jefe, reportar observaciones significativas que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

I. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

- Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.

¹²⁷ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de desregulación.
- c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

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.

ANEXO A: PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES

1.- Contexto inmediato

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

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

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

| | | |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: | | |
| Edad: | Curso: | Prof. jefe: |

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

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

6.- Nivel de intensidad observado:

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre

Otros.....

- Probable funcionalidad 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 el/la apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?
.....
.....

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

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

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

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

ANEXO B : SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

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

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

ANEXO C

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y Unidad pertinente)

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

La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros¹²⁸.

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:

¹²⁸ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

ESTRATEGIAS PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LGBTIQ+ A TODA LA COMUNIDAD

- **Orientación a la comunidad educativa:** Promover activamente espacios de reflexión, capacitación y acompañamiento con el objetivo de garantizar la protección de los derechos de las/os estudiantes trans, funcionamiento del protocolo.
- **Lenguaje inclusivo:** Favorecer la visibilidad de las mujeres y diversidades en nuestro lenguaje, entendiendo que éste construye realidades y debe brindar un ambiente ameno, seguro y de confianza, en el cual se respete la identidad de las y los estudiantes.
- **Conmemorar y celebrar hitos importantes y/o días especiales dentro la comunidad,** como, por ejemplo: el día del orgullo LGBTIQ+ (28 de junio).



XXI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL RECONOCIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES TRANS 2025

ANTECEDENTES

Teniendo en consideración que, según el artículo 58 Bis de la ley 21.334, que hace referencia a los nombres legales, el **nombre** es el conjunto de palabras que sirve legalmente para identificar a una persona. Está formado por el o los nombres propios, y por el o los apellidos con que se encuentre individualizada en su respectiva inscripción de nacimiento. Por lo tanto, el nombre legal de cada estudiante indicado y evidenciado en el momento de la matrícula por su adulto responsable, es el que se utilizará en el establecimiento para todo documento formal, medio de comunicación y para referirse cotidianamente con la/él estudiante.

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la orden N°0768 de la Superintendencia de Educación y su actualización en la Resolución exenta 812, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile vigentes, y toda la normativa educacional pertinente junto con la misión establecida por nuestro proyecto educativo.

- a) **Definiciones importantes:** La importancia de establecer las definiciones básicas sobre diversidad sexual y de género, radica en enriquecer nuestro lenguaje y comportamiento, generando una verdadera inclusión educacional a través del conocimiento acerca de la realidad que viven nuestras/os estudiantes trans y sus derechos. Estas definiciones son las adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.¹²⁹
- **Sexo:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
 - **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
 - **Orientación Sexual:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
 - **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
 - **Expresiones de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otras/os a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
 - **LGBTIQ+:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans, intersex, queer.
 - **Bisexual:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
 - **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
 - **Intersex:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

¹²⁹ Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, Gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno", Ministerio de Educación, abril del 2017 disponible en las páginas web www.convivenciascolar.cl y www.comunidadescolar.cl

- **Cisgénero:** Se refiere a todas aquellas personas que su identidad de género coincide con el sexo y género asignado al nacer.
 - **Trans No binario:** Persona que al nacer le asignaron un nombre y sexo legal masculino o femenino, pero al crecer no se identifica con ninguna de estas categorías. Son personas que viven su realidad sin identificarse como hombres, ni como mujeres.
- a) **Principios orientadores del protocolo:** Los establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Tajamar.
- Dignidad del ser humano.
 - Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.
 - No discriminación arbitraria.
 - Buena convivencia escolar, el buen trato e igualitario según la normativa nacional vigente.
- b) **Derecho de las/os estudiantes trans:** En general, las/os estudiantes trans cuentan con los mismos derechos de las demás personas, sin excepción y distinción alguna. No obstante, es importante enfatizar en los derechos que tienen las personas trans, debido a la vulneración que ha sufrido sistemáticamente la población LGBTIQ+. Entre ellos destacamos:
- Derecho al ingreso o acceso y permanencia en la Educación formal a través de mecanismos transparentes y acorde a la normativa nacional vigente.
 - Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
 - Derecho a no ser discriminadas/os por el Estado ni por las comunidades educativas en ninguna de las áreas de su trayectoria escolar.
 - Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
 - Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su desarrollo y formación integral, atendiendo especialmente a las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- c) **Situaciones que no se consideran en el marco de este protocolo:** cambio de nombre de pila o de apellido, inversión de nombre de pila o de apellido, que no sea acreditado legalmente por adulto responsable.

PROCEDIMIENTO EN EL RECONOCIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES TRANS

Responsable: Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS)

SOLICITUD: El padre, madre, tutor/a, apoderada/o y/o estudiantes trans, debe solicitar al establecimiento, a través de una entrevista con algún miembro de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, el reconocimiento de su identidad de género.

ENTREVISTA:

- 1.1 **Estudiante cuenta con apoyo del apoderado/a:** Una vez realizada la entrevista, se deberá acordar con todas las partes, dejando en acta, el acompañamiento y medidas de apoyo pertinentes que se implementarán según la etapa en la que transita el/la estudiante, siempre velando por su bienestar e integridad física, psicológica y social. Las medidas de apoyo a tomar e informar son las siguientes:
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
 - Uso de nombre legal en todos los documentos oficiales.
 - Seguimiento psicosocial al estudiante, a modo de evaluar la implementación en la comunidad educativa respecto a la activación del protocolo durante el semestre de su activación.
 - Derivación externa a red de apoyo individual y/o familiar, de acuerdo con las necesidades del caso buscando el bien superior de la NNA. *en caso de requerirlo y de estar de acuerdo su apoderado/a.
- 1.2 **Estudiante no cuenta con apoyo del apoderado/a:** En el caso que sea la o el estudiante quién debe su transición de género y los/as adultos/as responsables y/o apoderado/a aún no tienen conocimiento, las medidas de apoyo a adoptar serán las siguientes:
- De acuerdo con la Resolución Exenta 812, solo las/os estudiantes con 14 años cumplidos no requieren autorización de sus apoderadas/os para utilizar su nombre social en el establecimiento.
 - Es importante destacar que todas las medidas de apoyo serán informadas al apoderado/a.
 - Sin embargo, la decisión de informar a la familia sobre la identidad de género, siempre será decisión del o la estudiante, lo que será respetado. En el caso de decidir no informar, será causal de no activación de protocolo.
 - Garantizar el bienestar psicológico, físico y social de él o la estudiante, en cuanto al contexto socio familiar en el que se desarrolla.
 - En el caso que existan factores de riesgo que desencadenan situaciones de maltrato, ya sea físico y/o psicológico, derivar a la red externa que sea pertinente para garantizar los derechos del o la estudiante.
 - Seguimiento psicosocial al estudiante y su familia, a modo de asegurar su bienestar y la protección de sus derechos.
 - Derivación externa a red de apoyo individual y/o familiar, de acuerdo con las necesidades del caso, buscando el bien superior de la NNA.

SOCIALIZACIÓN

Una vez que se ha informado a la/el apoderado/a de la o el estudiante respecto del inicio del proceso de transición, se enviará mediante un correo electrónico a la comunidad educativa (docentes, dirección y/o asistentes de la educación que interactúan con él/ella) **informando de la activación del protocolo y solicitando que se respete en la cotidianeidad el pronombre y nombre social** solicitado, favoreciendo el respeto por su derecho a *reconocer y proteger la identidad y expresión de género fortaleciendo su libre desarrollo personal.*

Además, y dado que no se puede registrar el nombre social en NAPSIS, cada paradocente y secretaria de inspección general actualizará los listados en carpeta por electivo con los respectivos nombres sociales de estudiantes que han activado el protocolo, también dejará una copia de los nombres sociales en la sala.

Cada profesor jefe en conjunto con la directiva del curso, deberán incorporar en el escritorio de su sala una lista actualizada en el consejo de curso del primer lunes de cada mes, incluyendo los nombres sociales de los estudiantes del curso que han activado su protocolo.

Sin embargo, con todo lo anterior, cada estudiante debe tener y mantener la empatía y disposición a que las autoridades del liceo, incorporen gradualmente el uso de su nombre social una vez recibido el correo de activación, lo que puede no ser inmediato.

Importante: Ningún nombre social que no haya sido activado formalmente a través de este protocolo será utilizado en el establecimiento en ámbito formal e informal.

Importante: Es responsabilidad de el/la estudiante informar a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional en caso de dejar de utilizar nombre social y/o pronombres personales activados por protocolo.

LICEO - TAJAMAR

XXII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS 2025

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 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.
- a. 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 pacífico como mecanismo de resolución de conflicto**.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

- j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos, **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores**¹³⁰¹³¹.

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 autorizado y acordado por el establecimiento.
- **Justificar las inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante correo electrónico u otro medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a evaluaciones**, con certificado médico y durante las próximas 24 horas de la inasistencia a una evaluación, a través de los canales formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional. (médico general y/o especialistas)
- **Justificar atrasos**, a través de canales formales de comunicación autorizados y establecidos por el establecimiento, **ese día durante la jornada escolar de su estudiante**. Los cuales serán considerados, más no eliminarán el registro de atrasos.
- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su pupilo(a)**, debe realizarse a través de los canales de comunicación y procedimientos formales autorizados y 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, donde sólo apoderado titular o suplente pueden hacer retiro de sus pupilas/os.

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.**

¹³⁰ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

¹³¹ Importante: 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. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.

- 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 vía correo electrónico al Director(a) y/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. (Neurólogo, psicopedagogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, trabajador social y/o médicos especialistas).
- 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 a clases, talleres, proceso de evaluación, aula de recurso, otros apoyos del PIE / PAI y la entrega oportuna de informes y/o certificados en la matrícula, al inicio del año escolar y/o cuando sean emitidos y/o actualizados por profesionales externos para brindar los apoyos pertinentes.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas leves o graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional podrá **solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso 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).

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

El establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidas por la definición entregada por el Ministerio de Educación. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE** y respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD y PROPORCIONALIDAD**.

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

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

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o

contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento¹³², 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 formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “Observación General” por la **funcionario/a** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno 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 establecimiento¹³³, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “Observación General” por la **funcionario/a** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno 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:

Para efectos de este capítulo, se entenderá por estudiante, quien realiza la falta como aquellos que participan de su ejecución, cooperando y/o facilitando los medios para que esta se realice, ya sea coordinado, ocultado y/o facilitando los medios para que la infracción se realice, y/o entregando falsos testimonios para encubrir la ocurrencia de un hechos sancionables, aplicándose la misma sanción al ejecutor.

¹³² **Importante:** 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. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión aplicar el protocolo por Procedimiento General.

¹³³ **Importante:** 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. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.

| ÁMBITO ACADÉMICO | | |
|----------------------------|---|---|
| NIVEL DE GRAVEDAD | FALTA | MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS |
| L E V E | 1. El estudiante <u>realiza trabajos o estudio de otras asignaturas</u> en el horario que no corresponde. | 1. Diálogo personal formativo y anotación en el libro de clases digital (Napsis). |
| | 2. Estudiante <u>come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas</u> , sin autorización. | 2. Diálogo personal formativo y anotación en el libro de clases digital (Napsis). |
| | 3. Estudiante <u>incumple las tareas indicadas por el/la docente</u> , en los plazos estipulados. | 3. Diálogo personal formativo y anotación en el libro de clases digital (Napsis). |
| | 4. Estudiante <u>no asiste</u> , sin justificación, <u>a los talleres extracurriculares obligatorios</u> en los que esté inscrito. | 4. Diálogo personal formativo y anotación en el libro de clases digital (Napsis). |
| | 5. Estudiante <u>no responde correos institucionales con solicitudes de carácter pedagógico</u> (evaluaciones, trabajo u otros). Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado. | 5. Diálogo personal formativo y anotación en el libro de clases digital (Napsis). |
| | 6. Estudiante <u>no responde encuesta en el plazo solicitado</u> . | 6. Diálogo personal formativo y anotación en el libro de clases digital (Napsis). |
| | 7. Estudiante <u>no responde a la lista</u> en hora de clases. | 7. Diálogo personal formativo y anotación en el libro de clases digital (Napsis). |

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">M E D I A N A</p> | <p>8. Estudiante <u>utiliza celular u otro aparato tecnológico en las clases</u>, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor con un fin pedagógico (celulares, tablets, consolas u otros).</p> <p>9. Estudiante <u>utiliza objetos que no cumple con propósito pedagógico expresamente solicitado por el/la docente interrumpiendo la clase</u>. (consolas, plancha de pelo, secador, cosméticos, perfilador de cejas, pinzas, encendedor, puntero láser, fósforos u otros).</p> <p>10. Estudiante <u>no respeta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo</u> (sala de clases, CRA, laboratorios, etc) <u>u obstaculizando a otros miembros de la comunidad educativa</u>.</p> <p>11. Estudiante <u>comparte link de clases virtuales con personas ajenas a la clase</u>, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro.</p> <p>12. Estudiante <u>llega tarde a su clase, taller y/o electivo durante su jornada de clases mientras se encuentra presente en el establecimiento y/o se reincorpora sin autorización de las unidades del establecimiento</u> (Dirección, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico Pedagógica, Programa Integración Escolar e Inclusión, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, Enfermería, Biblioteca y Soporte).</p> <p>13. Estudiante <u>sale de la sala de clases sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización de las unidades del establecimiento</u> (Dirección, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico Pedagógica, Programa Integración Escolar e Inclusión, Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, Enfermería, Biblioteca y Soporte).</p> <p>14. Estudiante <u>graba la clase sin la autorización del docente</u>.</p> <p>15. Estudiante <u>llega tarde al inicio de la jornada de clases presencial o vía remota, llega atrasado(a) a actividad pedagógica</u> (presencial, virtual, aula de recurso), <u>sin justificación por parte del apoderado/a y/o tutor legal</u>, a través de correo electrónico y/o certificado médico durante su jornada escolar.</p> <p>16. Estudiante se encuentra en <u>jornada contraria</u> a la que le corresponde, sin previa autorización de funcionario responsable quien además debe informar a Inspectoría General.</p> | <p>8. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> <p>9. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> <p>10. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> <p>11. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> <p>12. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> <p>13. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> <p>14. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> <p>15. Anotación en el libro de clases libro digital (Napsis) y medida socioeducativa. <i>Nota:</i> Después del cuarto atraso, se activa el procedimiento de atrasos injustificados por parte de inspectoría general.</p> <p>16. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> |
| <p style="text-align: center;">G R A V E</p> | <p>17. Estudiante <u>se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre</u>, distinto a su nombre legal o social (<u>suplantación de identidad</u>).</p> <p>18. Estudiante <u>copia en evaluaciones</u>.</p> <p>19. 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>20. Estudiante <u>plagia trabajos</u> de internet o de otros estudiantes o terceros.</p> <p>21. Estudiante <u>adultera, sustrae, falsifica y/o manipula indebidamente documentos y/o correos electrónicos de su apoderado/a o tutor legal</u> como: firma de autorizaciones, comunicaciones con el establecimiento, justificativos de atrasos, consentimiento de derivación a redes externas u otros.</p> | <p>17. Reflexión formativa y condicionalidad.</p> <p>18. Reflexión formativa y condicionalidad. Además de lo que indica el Reglamento de Evaluación.</p> <p>19. Reflexión formativa y condicionalidad.</p> <p>20. Reflexión formativa y condicionalidad.</p> <p>21. Reflexión formativa y condicionalidad.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| G R A V Í S I M A | <p>22. Estudiante <u>se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida</u>, en el ámbito académico u otro.</p> <p>23. Estudiante <u>interrumpe</u> el desarrollo de una clase de manera violenta impidiendo el derecho de la educación de las/los estudiantes. (<i>por ejemplo</i>: por riesgos de seguridad, el tener que evacuar la sala de clase).</p> <p>24. 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, entorpeciendo la clase y/o obligando al docente de la sala de clases.</p> <p>25. Estudiante <u>soborna</u> a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y/o no cumplir con alguna determinada responsabilidad.</p> | <p>22. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>23. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>24. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>25. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> |
|--|---|---|



| ÁMBITO RELACIONES INTERPERSONALES | | |
|--|--|--|
| NIVEL DE GRAVEDAD | FALTA | MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS |
| M E D I A N A | <p>26. Estudiante <u>no responde correos institucionales</u> con solicitudes formales desde alguna Unidad del establecimiento. Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado.</p> <p>a.</p> <p>27. Estudiante <u>utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme y/o asiste con prendas</u> que no correspondan al uniforme oficial durante la jornada escolar.</p> | <p>26. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> <p>27. Anotación en el libro de clases digital (Napsis) y medida socioeducativa.</p> |
| G R A V E | <p>28. Estudiante <u>interrumpe el desarrollo de la clase presencial o virtual</u>, compartiendo comentarios, textos, imágenes, videos u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>29. Estudiante realiza todo <u>tipo de comercio o actividades no autorizadas</u> o ajenas al ámbito escolar.</p> <p>30. Estudiante <u>ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento</u>.</p> | <p>28. Reflexión formativa, carta de compromiso, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p> <p>a.</p> <p>29. Reflexión formativa, carta de compromiso, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p> <p>a.</p> <p>30. Reflexión formativa, carta de compromiso, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p> |
| G R A V Í S I M A | <p>31. Estudiante <u>no acata Protocolos de Normas de Seguridad</u> del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).</p> <p>32. Estudiante <u>falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonne o agravie</u> 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.</p> <p>33. Estudiante <u>fotografía, graba o filma</u> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro y/o fuera del establecimiento, <u>sin su consentimiento</u>.</p> <p>34. Estudiante <u>utiliza imagen de perfil y/o nombre social/legal y/o pseudónimo de terceros en plataformas virtuales, que dañan la integridad psicológica</u> de algún miembro de la comunidad educativa y/o terceros. (funas, denuncias y cyberbullying).</p> <p>35. Estudiante <u>expone y/o utiliza de manera inadecuada, directa o indirectamente, la imagen y/o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas</u>.</p> <p>36. Estudiante se <u>fuga del establecimiento</u> durante la jornada escolar.</p> <p>37. Estudiante <u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos y/o imágenes</u> de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su honra y/o su</p> | <p>31. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>32. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>33. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>34. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>35. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>36. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>37. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>intimididad y/o salud mental. (funas, denuncias y cyberbullying).</p> <p>38. Estudiante <u>daña física y/o psicológicamente</u> (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto,, malos tratos, chantajea, acoso escolar, ciberbullying, 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 al interior y/o en las afueras del establecimiento.</p> <p>39. Estudiante <u>realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial y/o por medios digitales</u>, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, circunstancias del nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.</p> <p>40. Estudiante <u>promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género</u> en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.</p> <p>41. Estudiante muestra presencialmente y/o difunde por medios digitales, <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</u>.</p> <p>42. Estudiante muestra y/o difunde entre pares <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo y/o portando sustancias ilícitas</u>, que incitan comportamiento de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>43. Estudiante <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>, de manera presencial y/o digital, dañando la honra y/o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p> <p>44. Estudiante <u>incita</u>, de manera presencial o virtual, <u>a participar en peleas o riñas</u> dentro y/o fuera del establecimiento.</p> <p>45. Estudiante realiza <u>manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento</u> (actos amorosos (caricias, abrazos, besos, tocar partes del cuerpo del otro(a)) actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a)(s), relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), y/o interrumpiendo cualquier actividad pedagógica y/o en cualquier lugar del establecimiento y/o en sus inmediaciones, al no considerarse un lugar apropiado para ello.</p> <p>46. Estudiante <u>impide apertura o cierre de puertas, mamparas y/o de cualquier otro medio</u>, dificultando o negando el ingreso y/o salida del establecimiento o cualquier sala o espacio del establecimiento.</p> <p>47. Estudiante <u>cuelga lienzo y/o exhibe imagen</u> que alude a miembros de la comunidad educativa u otros, que tengan la intención y/o inciten a la violencia, odio, menoscabo, intolerancia y no respeto.</p> <p>48. Estudiante <u>se cubre el rostro dentro del establecimiento en contexto de movilizaciones</u>, y es identificado(a).</p> <p>49. Estudiante <u>se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida</u>, en el ámbito de las relaciones interpersonales u otro.</p> | <p>38. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>39. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>40. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>41. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>42. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>43. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>44. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>45. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>46. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>47. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>48. Medida reparatoria, reflexión formativa, evaluación de derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>49. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> |
|--|--|---|

ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

| NIVEL DE GRAVEDAD | FALTA | MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS |
|--|--|---|
| G R A V Í S I M A | <p>50. Estudiante adultera, sustrae, falsifica, difunde y/o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales, como certificados, informes y/o usa firma de profesionales externos y/o funcionarios del establecimiento educacional.</p> <p>51. Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros, y es identificado(a).</p> <p>52. Estudiante hurta y/o roba y/o manipula indebidamente equipamiento y/o mobiliario del establecimiento, y es identificado(a).</p> <p>53. Estudiante usa indebidamente fondos y/o recursos de su curso y/o del establecimiento educacional.</p> <p>54. Estudiante vulnera cerraduras, candados, cadenas y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento.</p> <p>55. Estudiante interviene, sustrae y/o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.</p> <p>56. Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.</p> <p>57. Estudiante es sorprendido/a vendiendo, comprando y/o permutando alcohol u otras drogas dentro y/o fuera del establecimiento. *Se debe considerar un perímetro radial de 100 metros alrededor del establecimiento educacional.</p> <p>58. Estudiante quema basura, bienes materiales u otros elementos dentro y/o fuera del establecimiento. *Se debe considerar un perímetro radial de 100 metros alrededor del establecimiento educacional.</p> <p>59. El estudiante realiza actos que atentan contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>60. Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya causando daño a la infraestructura y/o bienes materiales del establecimiento (murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros).</p> <p>61. Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten y/o involucren a la comunidad educativa o terceros, dentro y/o fuera del establecimiento*. Se debe considerar un perímetro radial de 100 metros alrededor del establecimiento educacional.</p> | <p>50. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>51. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>52. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>53. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>54. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>55. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>56. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>57. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>58. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>59. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>60. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>61. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>62. Estudiante <u>tráfico, porta, compra, permuta y/o distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior</u> del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa y/o terceros.</p> <p>63. Estudiante <u>ingresa, porta y/o manipula armas</u> (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas de cualquier tipo en el establecimiento y/o las fabrica al interior de éste.</p> <p>64. Estudiante <u>ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa</u> como: gases tóxicos, botellas de vidrio, bombas de ruidos, cualquier material incendiario, combustible, encendedor, fósforos, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p> <p>65. Estudiante <u>amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa y/o terceros con armas</u> (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>66. Estudiante <u>se cubre el rostro dentro del establecimiento</u>, mientras realiza acciones de daño, de agresión, de agitación, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).</p> <p>67. Estudiante participa activamente <u>en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes y/o desmanes</u> en las inmediaciones del establecimiento que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa. *Se debe considerar un perímetro radial de 100 metros alrededor del establecimiento educacional.</p> <p>68. Estudiante <u>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros</u>, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente <u>en contra de su voluntad</u>, ejerciendo violencia sexual como tocamientos, coacción, dentro y/o fuera del establecimiento.</p> <p>69. Estudiante <u>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales</u> compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante y/o solicita que le envíen este tipo de contenido, <u>sin consentimiento</u>.</p> <p>70. Estudiante <u>causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas</u> a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio. (Se requiere contar con la constatación de lesiones emitida por la institución correspondiente).</p> <p>71. Estudiante <u>induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio</u>, ya sea en forma presencial y/o por medios digitales.</p> <p>72. Estudiante <u>facilita el ingreso a personas ajenas al recinto</u> educativo, sin autorización.</p> | <p>62. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>63. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>64. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>65. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>66. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>67. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>68. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>69. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>70. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>71. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>72. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> |
|--|---|--|

| ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES | | |
|--|---|---|
| NIVEL DE GRAVEDAD | FALTA | MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS. |
| L E V E | <p>73. Estudiante <u>no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento</u>, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles, basura y otros, dejándolos en lugares no habilitados para ello.</p> | <p>73. Diálogo personal formativo y anotación en el libro de clases digital (Napsis).</p> |
| G R A V E | <p>74. Estudiante <u>daña intencionalmente las áreas verdes y jardines</u> del establecimiento.</p> <p>75. Estudiante <u>daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura y reciclaje</u>.</p> <p>76. Estudiante <u>no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud</u>, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (como no respetar medidas sanitarias, según normativa vigente).</p> <p>77. Estudiante <u>daña y/o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias y/o eléctricas</u> del establecimiento.</p> | <p>74. Suspensión por 3 días, reflexión formativa y carta de compromiso.</p> <p>75. Suspensión por 3 días, reflexión formativa y carta de compromiso.</p> <p>76. Suspensión por 3 días, reflexión formativa y carta de compromiso.</p> <p>77. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso y reparación de los daños causados.</p> |
| G R A V Í S I M A | <p>78. Estudiante <u>ingresa a otra comunidad educativa</u> causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, y/o agrede física y/o psicológicamente a sus miembros y/o destruye su inmobiliario y/o dependencias.</p> <p>79. Estudiante <u>se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida</u>, en el ámbito de la infraestructura u otro.</p> | <p>78. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> <p>79. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> |

| ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO | | |
|--|--|---|
| NIVEL DE GRAVEDAD | FALTA | MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS. |
| G R A V Í S I M A | <p>80. Estudiante es <u>sorprendido/a fumando</u> tabaco, cigarrillo, vapeador u otro fabricado o artesanal en las inmediaciones y/o el perímetro del establecimiento. *Se debe considerar un perímetro radial de 100 metros del establecimiento educacional.</p> <p>81. Estudiante es <u>sorprendido/a portando, consumiendo y/o bajo los efectos del alcohol u otras drogas</u> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no han sido debidamente acreditados por médico tratante) dentro del establecimiento y/o en sus inmediaciones. *Se debe considerar un perímetro radial de 100 metros del establecimiento educacional.</p> <p style="padding-left: 40px;">i.</p> <p>82. Estudiante <u>sube a lugares en altura</u>, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.</p> <p style="padding-left: 40px;">i.</p> <p>83. Estudiante durante las salidas pedagógicas, <u>no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.</u></p> <p style="padding-left: 40px;">i.</p> <p>84. Estudiante presenta <u>conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial</u> fuera del establecimiento, que ponen 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.</p> <p>85. Estudiante <u>encubre (ayuda a ocultarse y/o impedir que llegue a saberse su identidad) a una persona interna o externa al establecimiento en la realización de actos violentos y/o constitutivos de delito</u> por acción u omisión.</p> <p>86. Estudiante <u>ingresa, sustrae y/o manipula inadecuadamente elementos de seguridad y/o primeros auxilios</u> al interior del establecimiento educacional y/o en las inmediaciones según la normativa vigente. *Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.</p> <p>87. Estudiante <u>simula o da falso aviso de situaciones de emergencia</u> que provoquen o no la evacuación del establecimiento.</p> <p>88. Estudiante <u>ingresan animales, aves y/o insectos u otros</u>, considerando la normativa sanitaria vigente.</p> <p>89. Estudiante <u>se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida</u>, en el ámbito de cuidado y autocuidado u otro.</p> | <p>80.</p> <p>81. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*</p> <p>82. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*, activación de protocolo de consumo de drogas y alcohol.</p> <p>83. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*</p> <p>84. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*</p> <p>85. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*</p> <p>86. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*</p> <p>87. Condicionalidad, reflexión formativa y reparación del daño causado.</p> <p>88. Condicionalidad, reflexión formativa y reparación del daño causado.</p> <p>89. Condicionalidad, reflexión formativa y reparación del daño causado.</p> <p>90. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, según corresponda.</p> |

** Al señalar **protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión según corresponda**, se refiere tanto al procedimiento general o protocolo de expulsión por Aula Segura, según indique la legalidad vigente (Ley 21.128).

* Toda **DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL** en convenio u otros, debe **ser autorizada previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque esta ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

Al momento de la aplicación de la medida disciplinaria, **Inspectoría General** evalúa dicha derivación e informa a **Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional** a través de correo formal o en reunión de análisis de casos para las gestiones pertinentes.

A CONSIDERAR:

1. No se considera como faltas ninguna conducta o comportamiento como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y/o **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**, según el levantamiento de información sobre la situación ocurrida, diagnóstico previo y/o evaluación profesional interno o externo:
 - **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 sí 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.

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:

- Existencia de faltas anteriores y/o medidas disciplinarias previas aplicadas.
- 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 y/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.

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 / Reparatoria | Atenuante |
|---|---|--|--|
| 1-7 ; 72 Leves | Anotación Libro de clases | Diálogo personal formativo. | Solo se aplica medida formativa y <u>no se aplica medida disciplinaria.</u> |
| 8 - 15 ; 25 - 26 Mediana | Anotación Libro de clases | Medida socioeducativa. | Se reemplaza la medida socioeducativa, un diálogo formativo, <u>no se aplica medida disciplinaria.</u> |
| 73 - 75 Graves | Suspensión 3 días** | Reflexión formativa y carta compromiso. | Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso. |
| 76 Graves | Suspensión 3 días** | Reflexión formativa, carta compromiso y la reparación de los daños causados. | Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo. |
| 27 - 29 ; 79 - 84 Graves | Suspensión 3 días** | Reflexión formativa, Carta compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. | Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso. |
| 16 - 20 Graves | Condicionalidad | Reflexión Formativa | Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, <u>se mantiene la medida disciplinaria.</u> |
| 85 - 87 Gravísimas | Condicionalidad | Reflexión formativa, reparación del daño causado. | Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo. |
| 30 - 47 Gravísimas | Condicionalidad | Medida reparatoria, reflexión formativa y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. | Se mantiene la medida reparatoria y se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo. |
| 21 - 24 ; 48 - 71 ; 77 - 78 Gravísimas | Activación Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión* | Derivación a red externa de apoyo socioemocional. | Carta de compromiso |

* Al señalar **protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión según corresponda**, se refiere tanto al procedimiento general o protocolo de expulsión por Aula Segura, según indique la legalidad vigente (Ley 21.128).

** **SIEMPRE SE APLICAN MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO** cuando por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, **no asiste de manera presencial y/o regular** a la jornada escolar.

MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES, REPARATORIAS, DISCIPLINARIAS Y/O EXCEPCIONALES

A. MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

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 disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, no asisten 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 Y/O SOCIOEMOCIONALES

Las **medidas de carácter formativo** 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 y no repetición 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:

1. **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.
2. **Diálogo reflexivo:** Este consistirá en una conversación entre Inspectoría General y apoderado/a, con el fin de reflexionar respecto a la conducta y actitud de su estudiante, acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción y/o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
3. **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 al apoderado/a por parte de Inspectoría General.
4. **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará de parte de UTP/PIE/PAI e IG **sugerir la derivación** a Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCEB), para 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 **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente.

C. MEDIDAS DE REPARATORIA

Son **medidas reparatorias** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado a un tercero y/o a la infraestructura del establecimiento o los bienes materiales de éste. 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:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neuro diversas, 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.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
3. 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 desregulación emocional y/o conductual (DEC)”**

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

1. **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 sólo 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 personal 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 de los/ las estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, se registra de manera descriptiva en la hoja de vida del estudiante, sin connotación negativa y en el apartado de **“Observación General”**.

2. **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 el 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, En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

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, apoderado y/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 puede extenderse en un plazo mínimo de **3 hábiles días** hasta por un plazo máximo de **5 días hábiles**.

3. **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 **activa 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 **por Inspectoría General** a concurrir al establecimiento para hacer entrega la respectiva **notificación**¹³⁴. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le notificará por correo electrónico y carta certificada. Recordar que, debe **quedar en acta los compromisos que deberán ser**

¹³⁴ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

cumplidos por el estudiante y las **inconveniencias de las conductas** del estudiante, advirtiendo también la posible **activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**, frente al incumplimiento de los acuerdos.

- A. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la medida de CONDICIONALIDAD** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito posterior a la entrevista del apoderado/a en apelación a la medida. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá **dejar en acta** si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes y/o atenuantes, y acuerdos logrados.
- A. De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la **apelación por escrito** frente al director/a del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El director deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser **REVISADA AL FINAL DEL PRIMER SEMESTRE** por **Inspectoría General** en conjunto con quien ellos/as estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad. Se levantará acta de la revisión liderada por el inspector general, donde se revisará las anotaciones negativas y positivas y, emitirán su **conclusión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre**.

4. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN (Ver detalle en *Protocolo de Cancelación de matrícula y/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 y/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 y/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 y/o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el/la Director/a del establecimiento** y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser **consultado al Consejo de Profesores**.

Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la **EXPULSIÓN** es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

El/la Director/a y/o Inspector/a General, debe asegurarse que **TODA NOTIFICACIÓN** al estudiante, padre, madres y/o apoderado/a debe realizarse por **acta bajo firma, medio electrónico y carta certificada**, donde se debe comunicar:

- Nombre apoderado/a y/o tutor/a.
- Nombre estudiante.

- Fecha.
- Curso.
- Descripción del hecho ocurrido.
- N° y descripción textual de la falta cometida según el Reglamento Interno.
- Descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.
- Detalles sobre la presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

E. MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son medidas excepcionales:

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

Estas medidas **sólo podrán aplicar excepcionalmente** si existe un peligro real para la integridad física y/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 y/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. Además, cada medida puede ser aplicada por sí sola y no pueden ser simultáneas

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**, no superando los 10 días.

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.

XXIII. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025

ANTECEDENTES

La **Cancelación de Matrícula** consiste en **no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente**, por tanto, se mantendrá como alumno regular del establecimiento, durante el año escolar que se encuentre cursando al momento de implementada la medida.

La **expulsión**, en cambio tiene efectos inmediatos, **se encuentra considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

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

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

RESTRICCIONES

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

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

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.

OBLIGACIONES

Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo.

Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el DIRECTOR/A se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS** para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo **máximo de 24 horas**, desde que toma conocimiento del hecho.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrados.

PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley 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)**.
- Es requisito obligatorio, **PREVIO E INDISPENSABLE** al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han **REPRESENTADO POR ESCRITO** a los padres, madres o apoderados la **INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS** de su pupilo/a, advirtiendo **LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES** y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Puede disponerse por el Director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias de **riesgo real para él o la estudiante**.

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

SOLO cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

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

Importante:

- Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**.

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

ESTE PROCEDIMIENTO POR **INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO** SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a la /los involucrada/os.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (15 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados, el que debe considerar el contexto de los hechos incurridos, con la mayor claridad posible y elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá informar **SIEMPRE** los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas de inicio de activación del protocolo.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de inicio protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
5. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
6. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
7. Indicar la posible/s falta/s incurridas que origina la apertura del protocolo, describiendo la **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, y si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento. Describiendo también cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, detallando el número de ésta y su página en el RICE, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
8. y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
9. Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado**, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
10. Se informa al estudiante y/o apoderado/a que **SIEMPRE** contará con **3 días hábiles** para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
11. Incluir información complementaria y pertinente como: Fecha/s que se **representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas**, adjuntando evidencias, b) Antecedentes relevantes de la hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay una medida de condicionalidad vigente d) si hay antecedentes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o e) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.
12. Se informa al estudiante y/o apoderado/a **las medidas de apoyo pedagógico, psicosociales, socioemocionales, u otras pertinentes de acuerdo al reglamento interno que se aplicarán durante el proceso de activación del protocolo**.
13. **SIEMPRE:** se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones,

objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados y condicionalidad del estudiante.

14. En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica **del estudiante** se informará al apoderado por escrito, la aplicación de **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal del espacio educativo se considerará asistencia a rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos desde la Unidad técnica pedagógica. Estas medidas deben garantizar además la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educativo y las **MEDIDAS PSICOSOCIALES**, durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**. De querer recibir los apoyos, detallar el tiempo (plazo) por el cual se mantendrán las medidas de acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo.

CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO A APODERADO/A: Esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO** por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización (Y se envía también la notificación por correo y carta certificada). Si el apoderado/a **no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo**, se debe dejar por escrito en el acta, señalando las razones de negarse e inmediatamente el director/a gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicossocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementarlo.

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).

Responsable: Inspector/a General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista, si es posible víctima, presunto agresor, responsable de los hechos o testigo. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado** (fecha, hora, motivo y asistentes con sus respectivas firmas). Dejar registro de dicha reunión en **hoja de vida del estudiante** (Libro de clases).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho DE MANERA VOLUNTARIA**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo, asegurando también que es una instancia confidencial**. Según la Ley N° 19628, que establece la confidencialidad de los datos, no se puede entregar la identificación de los relatores/as ni el detalle de las entrevistas, la que son de conocimiento solo de las unidades encargadas del establecimiento, la Superintendencia de Educación y/o la Fiscalía.

- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
- Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
- Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también la tipificación de la falta incurrida con número y página del RICE.
- Incluir los descargos realizados y pruebas recogidas.
- Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
- Considerar si existen apoyos externos al estudiante, ya sea desde el área de salud, proteccional, judicial u otra.
- **Importante:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
- Sugerencias
- Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa. Las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los **estudiantes tienen el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en caso de que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante, con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, fecha, timbre, y debe mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si se requiere, para asegurar que todo el Protocolo esté ajustado al debido proceso, dando su visto bueno firmando y timbrando dicho documento.
- Posteriormente, se **CITA** a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE** por **escrito LA MEDIDA** adoptada **al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
- Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su gradualidad o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
- Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas, socioemocionales y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
- Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
- **CONCLUSIÓN: Una vez analizados los antecedentes, el director debe informar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.** De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta

decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, se consideran atenuantes en el caso y/o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

- Se debe dejar **escrito en la notificación que el apoderado/a y estudiante cuenta con el PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA, desde la presente notificación.**
- Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibirla, e inmediatamente se gestionará el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

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

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles.**
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, se debe **CONVOCAR A UN CONSEJO CONSULTIVO PROFESORES del ciclo del estudiante**, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES** deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la **apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la **LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS** y los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del **plazo de 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver si se reconsidera la medida o se mantiene, respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, la cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma, fecha y timbre.

Importante

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

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA

ESTE PROCEDIMIENTO POR AULA SEGURA SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (5 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

1. Realizar el **registro de los hechos denunciados** y **elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
2. Al momento de registrar los hechos, es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales

siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.

3. 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.
4. **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO**, esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día, fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.
5. **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):**
 - Nombre protocolo activado
 - Fecha de inicio de activación del protocolo.
 - Se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada. Sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional, desde la fecha de la presente notificación.
 - Se describe la **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
 - Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión**.
 - **SIEMPRE:** en caso de que el director/a considere ante los antecedentes del caso adoptar la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del **materiale de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos, deben quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
 - Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente **el director/a** gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.
 - **Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a**.

Recordar:

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

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES)

Responsable: Inspector/a General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado**.
- El **Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en acta con fecha, hora, motivo y asistentes, en la **HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE** referirá que **la reunión fue concretada con el apoderado/a**.
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial**. Según la Ley N° 19628, que establece la confidencialidad de los datos, no se puede entregar la identificación de los relatores/as ni el detalle de las entrevistas, la que son de conocimiento solo de las unidades encargadas del establecimiento, la Superintendencia de Educación y la Fiscalía.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.
 - Sugerencias
 - Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a presentar descargos y apelación, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los estudiantes tienen **el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante (correo institucional) con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte deben quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si se requiere para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se cita a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.

CONCLUSIÓN:

- Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
- En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 5 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO** a la medida, **desde la presente notificación.**
- Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo).
- Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el director/a deberá gestionar el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

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

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

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

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 5 días hábiles.**
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección o por medio de correo electrónico** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 DÍAS HÁBILES DESDE RECEPCIÓN DE LA APELACIÓN).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR UN CONSEJO DE PROFESORES CONSULTIVO** del **ciclo a que pertenece el estudiante** en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, **la LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS**, los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del **PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo consultivo de profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento con su firma y timbre.

IMPORTANTE

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

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

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

XXIV. REGULACIONES REFERIDAS A LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, el liceo se compromete a realizar acciones de difusión, apropiación y actualización de este Reglamento Interno de forma anual. Acciones que contempla la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera ampliada o convocando a representantes según requiera la ocasión.

Por lo anterior, es fundamental constituir al inicio del año el Consejo Escolar para que conozca las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, de modo de velar por proponer medidas conducentes al mantenimiento del buen clima escolar:

- a) Implementar planes de prevención escolar.
- b) Mantener informados/as a los integrantes de la comunidad educativa acerca del RICE.
- c) Realizar diferentes medios de difusión, tales como jornadas de reflexión, stand de prevención, participación en consejos de curso, encuestas de satisfacción, entre otros.

a) APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

Respecto de la actualización y/o modificación de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), se espera realizar una revisión anual con un equipo constituido por representantes de cada estamento, con el fin de mantener ajustado a la realidad del liceo las normativas en él definidas. Este proceso de modificación y/o actualización del RICE, el cual debe ser participativo por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar, deberá finalmente, ser validado y ratificado por el Consejo Escolar del establecimiento. Es importante para cada una de estas instancias, recoger información sistemática y suficiente sobre la convivencia escolar para favorecer un proceso de actualización real, atingente e informado.

b) DIFUSIÓN

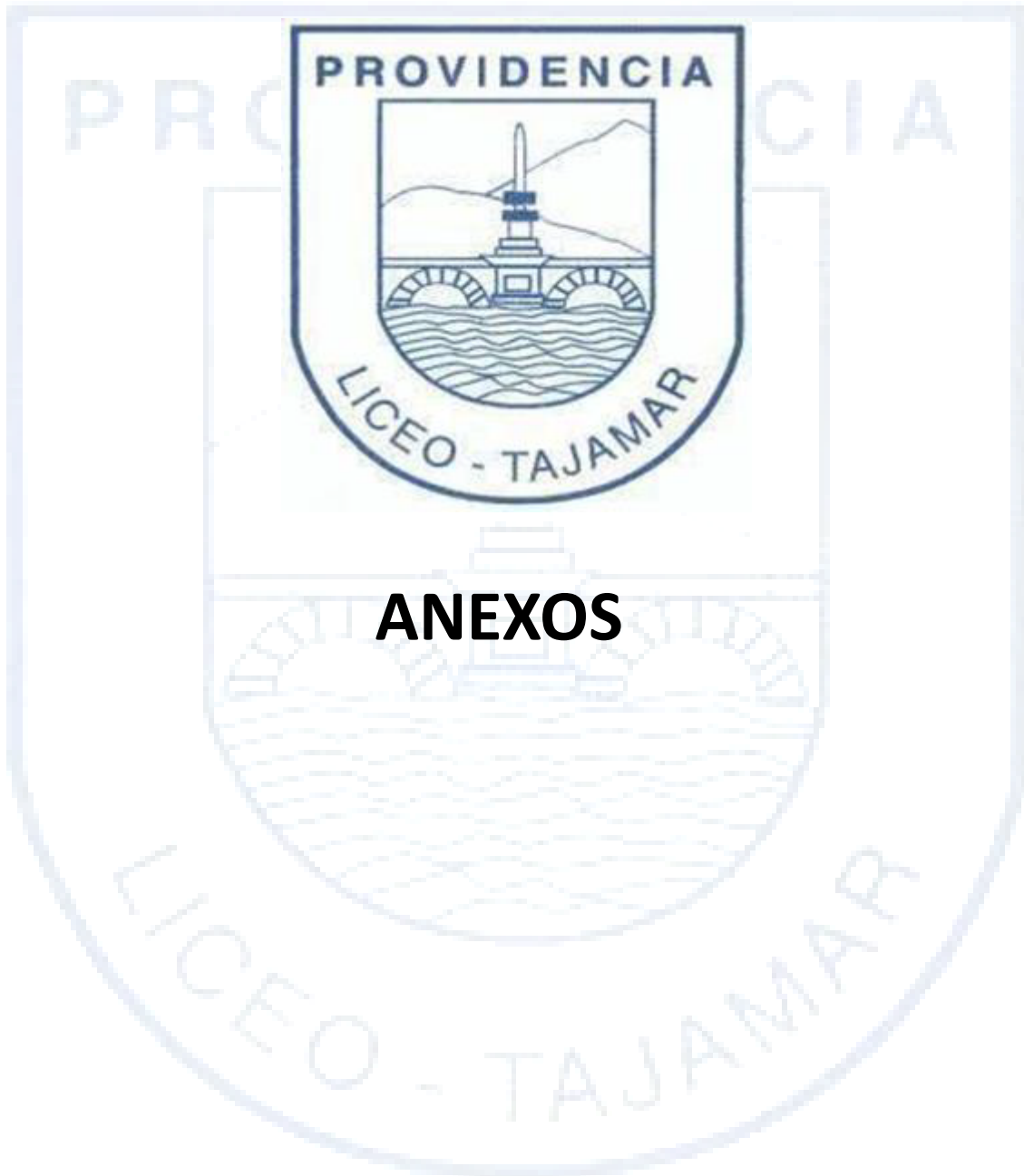
Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar implica transmitir el Reglamento Interno y velar porque la normativa vigente se respete y se cumpla, cada año, durante el mes de diciembre, o a más tardar en marzo del año entrante, se realizará una sesión de Consejo Escolar, cuya finalidad será validar este documento.

Una vez validado, se difundirá a través de la publicación en la página web de nuestro establecimiento, tras enviar un mensaje de texto y/o mail masivo informando de la validación de éste. En esa misma línea, al momento de la matrícula de la/el estudiante, el/la apoderado/a recibirá una copia del Reglamento Interno en cualquier soporte (archivo de Google Drive, correo u otro medio digital), de modo de asegurar su difusión.

La Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, deberá liderar las acciones para difundir y dar a conocer el RICE a los distintos estamentos de la comunidad educativa (especialmente durante el primer semestre del año escolar), apoyándose en el trabajo colaborativo del equipo directivo y profesores jefes. Se pueden realizar a través de diversos medios: reuniones presenciales y/o online, materiales audiovisuales, materiales informativos, reuniones de equipo, entre otros.

c) ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar **tiene vigencia desde marzo del año 2025**, hasta el término del año escolar.



ANEXO N°1: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA / CRA

1. Todas/os las/os estudiantes y funcionarios del Establecimiento pueden hacer uso de la dependencia y del material existente en Biblioteca.
2. La biblioteca atenderá durante la totalidad de ambas jornadas escolares.
3. Al solicitar algún material de la biblioteca, la/el estudiante deberá presentar un documento que la identifique como Pase escolar o Carnet de Identidad.
4. **Los libros de préstamo a domicilio tendrán un plazo de 7 días de corrido para su devolución,** pudiendo ser renovado por 3 días más, siempre y cuando existan más ejemplares en estantería.
5. La Biblioteca restringirá el préstamo de aquellos libros con escasos ejemplares y de gran demanda, con el fin de favorecer a mayor cantidad de estudiantes.
6. Los libros de consulta pueden ser usados por las/os alumnas/os sólo en biblioteca. En casos de necesidad de estos ejemplares en salas de clases, deberán ser solicitados por quién el profesor/a de la asignatura designe.
7. Si la/el estudiante **se retrasa tres días** en la devolución de libros de préstamo a domicilio, la personal encargado del CRA conversará con la/el estudiante solicitando la devolución del libro al día siguiente y se consignará el hecho en el Libro digital NAPSIS por parte de la docente encargada al CRA para el registro.
8. Si la/el estudiante no devuelve el libro al día siguiente, el personal de biblioteca se contactará con el/la apoderado/a vía correo electrónico para dar a conocer la situación y solicitar la devolución del libro, informando debidamente al/la profesor/a jefe.
9. Mientras la/el estudiante no entregue un libro o material de Biblioteca, **no podrá solicitar un nuevo préstamo,** hasta que su situación sea regularizada.
10. Cuando una/un estudiante solicite un libro de consulta y no lo devuelve al término de su respectiva jornada, se dejará constancia de esto en Libro Digital NAPSIS de la/el estudiante y se le solicitará su devolución inmediata.
11. Si la/el estudiante no devuelve al término de la jornada, el personal de biblioteca se contactará con el/la apoderado/a vía correo electrónico para dar a conocer la situación y solicitar la devolución del libro, informando debidamente al/la profesor/a jefe.
12. En caso de deterioro o pérdida de un libro, el/la estudiante y su apoderado/a deben reponer el libro en un plazo no superior a 15 días hábiles.
13. Si el libro no es repuesto en el plazo de 15 días, **la encargada de biblioteca informará mediante correo electrónico a Inspectoría general de la jornada del estudiante con copia al profesor jefe del estudiante,** quien citará al apoderado personalmente por parte de inspectoría para que se haga cargo de la reposición, lo que se deja registrado en NAPSIS.
14. De no cumplir el compromiso adquirido, se aplica la medida disciplinaria correspondiente a la falta.
15. Cuando el apoderado quiera realizar retiro de la documentación del estudiante o matricular para el año siguiente, se tendrá como requisito que no tenga deudas con la biblioteca CRA del Liceo Tajamar.
16. Todo lo anterior, será informado por personal encargado del CRA mensualmente a Inspectoría General.

ANEXO N°2: PROCEDIMIENTO SALIDAS EXCEPCIONALES

La salida excepcional surge con la finalidad de dar respuesta a una demanda del estudiantado, bajo la responsabilidad parental que otorga su apoderado/a al firmar una autorización anual para el retiro de la/el alumna/o durante la jornada escolar, atendiendo a la necesidad expresada por la/el estudiante y su apoderado/a de poder asistir a una convocatoria previamente informada por el Centro de Estudiantes. De esta forma, se retoma en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, la entrega de papeletas como forma de salida excepcional, buscando así evitar, no sólo, situaciones de fuga que pongan en peligro a la/el estudiante, sino que, además, asegurar el derecho de educación para las/os alumnas/os que se mantienen en el establecimiento.

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS EXCEPCIONALES.

Mediante el presente procedimiento se resguardará la **salida excepcional teniendo en cuenta los siguientes pasos.**

1. Será la madre, padre y/o apoderado/a quien deberá estipular, anualmente, mediante una autorización entregada por Dirección en reunión de apoderados/as, que la/el estudiante cuenta con autorización para asistir a las movilizaciones (salida excepcional), **asumiendo la responsabilidad sobre cualquier circunstancia que pueda ocurrir al estudiante en las afueras del establecimiento o en los trayectos correspondientes.**
2. Para activar este procedimiento, será el **Centro de Estudiantes (CELTE)** el responsable de informar a Dirección la solicitud de retiro excepcional. El aviso deberá realizarse, al menos, con 48 horas (dos días) antes de la movilización.
3. Luego de realizada esta solicitud por parte del CELTE, las/os paraprofesoras **entregarán una papeleta sólo a aquellas/os estudiantes que previamente fueron autorizadas/os por sus apoderados/as, la cual deberán firmar, autorizando a la/el estudiante a asistir a la movilización que se indica con día, fecha y hora.** Sólo se entregará 1 (una) autorización por estudiante.
4. La/el estudiante que no asista a clases los días anteriores a la convocatoria, no podrá asistir a dicha instancia en la medida que **no se entregarán autorizaciones el mismo día.**
5. Para hacer efectiva la autorización, el día del retiro o salida excepcional, cada estudiante deberá acercarse a su paraprofesor/a para hacer entrega de la papeleta a primera hora. Será cada paraprofesor/a el que deberá verificar si la autorización entregada por las/os estudiantes son verídicas.
6. **No se aceptarán mails o llamadas telefónicas de madres, padres y/o apoderados/as autorizando a las/os estudiantes.** El permiso sólo se hace efectivo entregando la papeleta en forma física y presencial.
7. El retiro excepcional de los/as estudiantes del establecimiento es de carácter voluntario, en este sentido, y para resguardar el derecho a educación de las/os alumnas/os que se quedan en el establecimiento, las clases continuarán **su desarrollo pedagógico normal**, es decir, con avance curricular, asistencia y horario. Será responsabilidad de cada estudiante que se retire, ponerse al día con las asignaturas en las que no estuvo presente.
8. El día del retiro excepcional, y para efectos de este procedimiento, **sólo se aplicarán evaluaciones sumativas, si el 80% de las/os estudiantes se encuentra presente. Las/os estudiantes que se retiren con autorización, no asistiendo a una evaluación deberán recalendarizar, según la disposición de cada profesor, siguiendo el mismo porcentaje de aprobación que el resto de las/os compañeras/os de curso.**
9. Para el caso de las/os estudiantes de la jornada de la tarde, las/os alumnas/os que cuenten con la autorización y papeleta de sus apoderados/as, podrán ingresar hasta el horario que Inspectoría General establezca, según cada caso.
10. El no cumplimiento de lo establecido en este protocolo conlleva a lo estipulado en el Reglamento Interno como "salida del establecimiento sin autorización".

ANEXO N°3: PROCEDIMIENTO ATRASOS INJUSTIFICADOS

El siguiente procedimiento tiene por objetivo informar sobre las acciones que implementa el Liceo Tamar en caso de que su pupila/o no respete hábitos como la responsabilidad y puntualidad, sumando atrasos injustificados, todo lo cual afecta directamente su aprendizaje integral, esto es en el ámbito pedagógico y hábitos de vida.

Se debe recalcar que estos atrasos corresponden a aquellos que no son justificados, conducta definida como falta en el *“Capítulo de normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos”*, siendo la/el apoderada/o de la/el estudiante responsable de justificar enviando correo a la Paradocente con copia a Inspectoría General, cada vez que su estudiante presente un atraso.

Paso 1: (Registro)

La Paradocente de patio **registra todos los atrasos** de la/el estudiante en el Libro Digital NAPSIS.

Si bien el/la paradocente es encargado/a de registrar los atrasos, **toda madre, padre, y/o apoderada/o es responsable de llevar un registro de los atrasos de la/el estudiante**. Este seguimiento puede realizarse a través de la plataforma NAPSIS, para lo cual todos los/as apoderados/as tienen acceso por medio de una clave. En caso de no contar con clave debe ser solicitada a UTP. La/el estudiante que ingresa después de la **primera hora de clases**, será registrado en NAPSIS. Si la/el estudiante ingresa luego de la **segunda hora de clases**, la secretaria de la jornada, contactará telefónicamente al apoderado/a, sin ello no será posible el ingreso. Si el ingreso se produce a partir de la **tercera hora de clases** sólo podrá incorporarse a clases acompañada/o de su apoderado/a titular y/o suplente. En caso de que el apoderado/a titular o suplente no pueda acompañar a su estudiante, se mantendrá a la espera de la llegada de su apoderada/o al establecimiento. **En ningún caso podrá hacerse esa petición por vía telefónica ni correo electrónico.**

Paso 2 (Notificación):

Desde el **4° al 7° atraso** la/el paradocente de piso notifica vía correo electrónico a la/el apoderado sobre cada falta de atraso injustificado, incentivando a no repetir la conducta en pro del bienestar integral de la/el estudiante.

Paso 3 (Compromiso):

Al cumplirse el atraso número 8, la paradocente cita a apoderado de manera presencial para:

- Notificar la falta, informando sobre la gradualidad de los atrasos.
- Conversar con la apoderada/o y recalcar nuevamente acciones a tomar según número de atrasos, sus consecuencias y asumir compromisos.
- Se dejará registro escrito de entrevista con apoderado/a.
- Registro de la falta en Libro Digital NAPSIS.

Paso 4 (Medida Diálogo Formativo):

Al cumplirse el atraso número 12, inspectoría general cita presencialmente a la/el apoderado con su estudiante, para:

- Notificar la falta y el no cumplimiento de los acuerdos asumidos con la Paradocente.
- Reforzar acciones a tomar según número de atrasos y generar nuevamente compromisos de parte del apoderado/a y la/el estudiante.
- Se dejará registro escrito de entrevista con apoderado/a y estudiante.
- Registro de la falta en Libro Digital NAPSIS.

Paso 5 (Vulneración de Derechos):

Al cumplirse el atraso número 16, la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional cita al apoderado/a y estudiante para notificar activación de *“protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del estudiante”*.

- Se dejará registro escrito de entrevista con apoderado/a.
- Registro en Libro Digital NAPSIS.
- Realización de derivación a OPD/OLN o denuncia a Tribunales de Familia, según corresponda.

ANEXO N°4: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

| PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025 LICEO TAJAMAR | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| OBJETIVO GENERAL : Promover una sana convivencia escolar y el bienestar colectivo integral de toda comunidad tajararina, a través de estrategias de prevención y apoyo socioemocional participativos, atendiendo de manera oportuna las problemáticas de carácter psicosocial y de relaciones interpersonales en base al respeto y la inclusión. | | | | | |
| OBJETIVO ESPECÍFICO N° 1 | VINCULACIÓN CON DIMENSIÓN PME | ACTIVIDADES O ACCIONES | DIMENSIÓN DE LOS IDPS RELACIONADO | BENEFICIARIO PARTICIPANTE | CARGO/S PRINCIPAL RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN |
| Promover una sana convivencia escolar participativa y con sentido de responsabilidad, potenciando en toda la comunidad educativa el bienestar colectivo integral, las buenas relaciones interpersonales, la identidad tajararina inclusiva y la resolución pacífica de conflictos sobre la base del respeto. | El equipo de Convivencia Escolar realiza las actividades del plan de gestión, inserto en el programa a la promoción de la buena convivencia, dirigidas a la comunidad con el objetivo de generar el desarrollo de una sana convivencia en el liceo. Se realizarán charlas y talleres a los cursos y/o apoderados con foco en el desarrollo emocional y el bienestar a cargo del equipo de Convivencia Escolar, fomentando la sana convivencia escolar y la prevención de conflictos entre pares. | Actividad de bienvenida para la jornada de la mañana. | Participación y formación ciudadana | Estudiantes y apoderados/as. | Equipo Gestión |
| | | Actividad de bienvenida para la jornada de la tarde. | Participación y formación ciudadana | Estudiantes y apoderados/as. | Equipo Gestión |
| | | Plan de Sensibilización y socialización del RICE 2025 a toda la comunidad educativa. | Clima de Convivencia Escolar | Toda la comunidad educativa | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional |
| | | Sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2025. | Participación y formación ciudadana | Representantes de la comunidad educativa | Directora |
| | | Sesiones de trabajo con Consejo Escolar 2025. | Participación y formación ciudadana | Representantes de la comunidad educativa | Directora |
| | | Actividad de conmemoración del día internacional de la mujer, 8 de marzo. | Participación y formación ciudadana | Toda la comunidad educativa | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. Equipo Directivo. Profesor/a Jefe |
| | | Actividad día en contra del ciberacoso, 13 de marzo. | Clima de Convivencia Escolar | Toda la comunidad educativa | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Actividades interestamentales para celebrar el mes de la Convivencia Escolar. | Clima de Convivencia Escolar | Toda la comunidad educativa | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional |
| | | Actividad celebración día del estudiante 11 de mayo. | Clima de Convivencia Escolar | Toda la comunidad educativa | Equipo de Gestión. |
| | | Actividad en conmemoración y concientización del Día del Síndrome de Down 21 de marzo. | Clima de Convivencia escolar | Toda la comunidad educativa | Programa de Integración Escolar e Inclusión |
| | | Actividades de la semana de la inclusión | Clima de Convivencia escolar | Toda la comunidad educativa | Programa de Integración Escolar e Inclusión |
| | | Actividad día internacional de la educación física 06 de abril | Hábitos de vida saludable | Toda la comunidad educativa | Departamento de educación física y UTP. |
| | | Actividades día del libro 23 de abril. | Autoestima académica y motivación escolar. | Toda la comunidad educativa | UTP |
| | | Actividades de la semana de la memoria | Participación y formación ciudadana. | Toda la comunidad educativa | Departamento de historia. |
| | | Presentación de bailes típicos de fiestas patrias. | Participación y formación ciudadana. | Toda la comunidad educativa | Departamento educación física. |
| | | Tajamar en 100 palabras | Autoestima académica y motivación escolar. | Toda la comunidad educativa | UTP y Departamento de Lenguaje. |
| | | Charlas de Astronomía | Autoestima académica y motivación escolar. | Toda la comunidad educativa | Departamento de ciencias. |
| | | Actividad día internacional en contra de la violencia hacia las mujeres, 25 de noviembre. | Participación y formación ciudadana | Toda la comunidad educativa | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional |
| | | Actividades interestamentales para celebrar el aniversario del establecimiento. | Clima de Convivencia escolar. | Toda la comunidad educativa | Equipo de Gestión. |
| | | Ceremonia de despedida de cuartos medios. | Clima de Convivencia escolar | Estudiantes de cuarto medio. | Inspectoría y Terceros medios. |
| Licenciatura cuartos medios | Clima de Convivencia escolar | Estudiantes y apoderados/as de cuarto medio. | Equipo de Gestión | | |
| Convocatoria por estamento para grupo motor revisión RICE 2026 | Participación y formación ciudadana | Toda la comunidad educativa | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional | | |
| Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RICE 2026. | Participación y formación ciudadana | Toda la comunidad educativa | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | | Envío y posterior presentación RICE 2026 al Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones. | Participación y formación ciudadana | Integrantes consejo escolar | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional |
| | | Sesión de aprobación RICE 2026 a Consejo Escolar. | Participación y formación ciudadana | Integrantes consejo escolar | Equipo directivo |
| | | Centro de Estudiantes 2026 elegido. | Participación y formación ciudadana | Toda la comunidad educativa | Profesores Asesores. |
| | | Centro de Padres, madres y/o Apoderados/as 2026 elegido. | Participación y formación ciudadana | Toda la comunidad educativa | Profesores Asesores. |
| | | Taller de fortalecimiento y reforzamiento de herramientas de Resolución de Conflictos para funcionarios antiguos por ciclo, en el contexto educacional. | Clima de Convivencia Escolar | Funcionarios | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios NUEVOS. | Clima de Convivencia Escolar | Funcionarios nuevos | CDS |
| OBJETIVO ESPECÍFICO N° 2 | VINCULACIÓN CON DIMENSIÓN PME | ACTIVIDADES O ACCIONES | DIMENSIÓN DE LOS IDPS RELACIONADO | BENEFICIARIO PARTICIPANTE | CARGO/S PRINCIPAL RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN |
| Fortalecer estrategias y herramientas de promoción y prevención socioemocional mediante la participación activa de los distintos miembros de la comunidad educativa. | Realizar actividades que refuercen los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, de tal forma de promover acciones sistemáticamente para el desarrollo del aprendizaje integral y la mejora socioemocional en los y las estudiantes. Se realizan reflexiones con profesores jefes para la creación de estrategias pedagógicas y/o socioemocionales con el objetivo que el o la docente acompañe integralmente a las y los estudiantes durante su proceso escolar. | Aplicación del DIA Socioemocional a estudiantes desde 1° a 4° medio. | Autoestima académica y motivación escolar. | Estudiantes | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional |
| | | Talleres para la jornada de la mañana en temáticas socioemocionales | Autoestima académica y motivación escolar. | Estudiantes | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Talleres para la jornada de la tarde en temáticas socioemocionales | Autoestima académica y motivación escolar. | Estudiantes | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Talleres para madres, padres y apoderadas/os en temáticas socioemocionales | Hábitos de vida saludable | Apoderadas/os | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Encuesta de evaluación semestral de talleres socioemocionales a estudiantes del establecimiento educacional. | Autoestima académica y motivación escolar. | Estudiantes | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Talleres para la jornada de la mañana en temáticas de sexualidad. | Hábitos de vida saludable | Estudiantes | Orientación. |
| | | Talleres para la jornada de la tarde en temáticas de sexualidad | Hábitos de vida saludable | Estudiantes | Orientación. |
| | | Talleres para la jornada de la mañana en temáticas senda. | Hábitos de vida saludable | Estudiantes | Orientación. |
| | | Talleres para la jornada de la tarde en temáticas senda. | Hábitos de vida saludable | Estudiantes | Orientación. |
| | | Acompañamiento a profesoras/es jefes jornada de la mañana. | Clima de Convivencia Escolar | Profesoras/es | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Acompañamiento a profesoras/es jefes jornada de la tarde. | Clima de Convivencia Escolar | Profesoras/es | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Actividades preventivas para el mes de la salud mental en el establecimiento educacional. | Hábitos de vida saludable | Toda la comunidad educativa | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Consejo de profesores semestral | Clima de Convivencia Escolar | Profesoras/es, equipo de gestión y asistentes de la educación | Equipo de Gestión. |
| OBJETIVO ESPECÍFICO N° 3 | VINCULACIÓN CON DIMENSIÓN PME | ACTIVIDADES O ACCIONES | DIMENSIÓN DE LOS IDPS RELACIONADO | BENEFICIARIO PARTICIPANTE | CARGO/S PRINCIPAL RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN |
| Atender de manera oportuna las problemáticas de carácter psicosocial que sean por consulta espontánea, derivadas o por subvención escolar a la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. | A partir del programa de prevención a la vulneración de derechos, se realizan intervenciones, según los problemas psicoemocionales y sociales, para así evitar que estos puedan interferir en la retención de la o el estudiante en el liceo. Coordinar y gestionar apoyos sociales que se le | Atención a estudiantes durante el año académico. | Autoestima académica y motivación escolar. | Estudiantes | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, PIE e Inclusión. Orientación. |
| | | Visitas domiciliarias en los casos que se requieran. | Autoestima académica y motivación escolar. | Estudiantes | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Estudiantes derivadas a redes externas cuando la situación psicosocial lo requiera. | Hábitos de vida saludable | Estudiantes | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Seguimientos a estudiantes con activación de protocolo. | Clima de Convivencia Escolar | Estudiantes | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Beneficios semestrales entregados a las/os estudiantes del programa Pro Retención | Autoestima académica y motivación escolar. | Estudiantes | Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. |
| | | Encuesta de satisfacción en torno a los beneficios entregados por el Programa Pro-retención | Autoestima académica y motivación escolar. | Estudiantes | Trabajadora Social |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-------------|--------------------|
| | entregan a las y los estudiantes y sus familias pertenecientes al programa pro-retención para la no deserción escolar en nuestro establecimiento. | Informe final y proyectivo Pro-retención para el año siguiente | Autoestima académica y motivación escolar. | Estudiantes | Trabajadora Social |
|--|---|--|--|-------------|--------------------|

