

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Cerrillos | Estación Central | Maipú



REGLAMENTO INTERNO LICEO POLIVALENTE EL LLANO DE MAIPÚ

2025- 2026



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Documento elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de Gestión y A Convivir se aprende		Director, Don Sergio Díaz	Consejo Escolar
Fecha elaboración:	Segundo semestre 2024	Fecha revisión: noviembre 2024, abril 2025	Fecha aprobación: noviembre 2024
Modificaciones: 08.04 REGULACIONES DEL USO DE TALLERES Y/O LABORATORIOS PARA ESTUDIANTES TÉCNICO PROFESIONAL, Pág. 30			
Distribución: Drive https://docs.google.com/document/d/14XDKeAqBFliZfeugJTWzUDiM5kR_dagy/edit			

**ÍNDICE**

I.-PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	4
II.- INTRODUCCIÓN	4
III.- FUNDAMENTACIÓN	4
IV.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	5
V.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	5
VI.- MARCO LEGAL INTERNACIONAL	8
VII. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO	12
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	25
VIII. REGULACIONES DEL USO DE TALLERES Y/O LABORATORIOS PARA ESTUDIANTES TÉCNICO PROFESIONAL	30
IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	33
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	50
XI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	44
XII. ANEXOS	45

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

INSTITUCIÓN ESCOLAR	Liceo Polivalente El Llano de Maipú
RBD	9887-6
Dependencia	SLEP Santa Corina
Dirección	Las Acacias N° 535, Maipú
Niveles de Educación que imparte	E. Media Humanista-Científica y Técnico Profesional: Instalaciones Sanitarias
Comuna, Región	Maipú, Región Metropolitana

2



Director	Sergio Díaz Núñez
Encargada de Convivencia Escolar	Andrea Salas Castro

II.- INTRODUCCIÓN

Este reglamento interno ha sido desarrollado con el esfuerzo conjunto de la comunidad educativa en diferentes niveles y tiene como objetivo regular la relación entre los distintos miembros de la comunidad educativa para el Liceo El Llano de Maipú, cuenten con ambientes y condiciones que propicien, y resguarden el desarrollo integral y el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes, como también servir de apoyo y marco orientador de las funciones y actividades que se deben cumplir para la buena marcha de la institución.

Este Reglamento Interno (RI) se basa en lo siguiente: Nuestro Liceo; Comunidad Educativa y Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa; Sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento; Horario de Apertura del Liceo; De la Participación; Uso de los Recintos; Convivencia Escolar; Normas, Tipificación de Faltas, Procedimiento Normativo y Sanciones; De las Becas y Beneficios; Aprobación, Modificación, Actualización y Difusión del Reglamento Interno; Protocolos y Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Este RI se basa en el reglamento interno anterior, por lo que existen cláusulas similares, otras idénticas y algunas inserciones para cumplir con las nuevas. Está claro que las reglas internas están diseñadas para ayudarnos a cumplir con las reglas operativas del Liceo El Llano de Maipú y, por lo tanto, forman la columna vertebral de nuestro eje y orientación, que se evalúan, actualizan y modifican según sea necesario cada año o a discreción por el Equipo Directivo y Convivencia Educativa. En todas las situaciones no cubiertas por estos términos, estaremos sujetos al marco legal aplicable, intereses comunes y estructuras con precedentes en casos específicos. Es muy importante ponerlo en práctica en todos y cada uno de sus enunciados, porque de esta manera preservamos uno de los sellos de la educación nuestro país, que simboliza su excelencia en la educación y la tradición plasmada en el lema de nuestra institución: ***"Aprender con pasión y crecer con valor para un futuro mejor"***

III.- FUNDAMENTACIÓN

La convivencia desde una perspectiva de derechos humanos consiste en la coexistencia armónica de los miembros de una comunidad, mediante los vínculos de la justicia, el respeto, la colaboración y la paz. Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana, de lo cual deriva el respeto que todos se deben. La Convivencia Escolar la entenderemos como un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo que se desarrolla en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, y que orienta sus esfuerzos al desarrollo de un espacio de protección y respeto de la dignidad.

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

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un Proyecto Educativo Institucional, integran una organización que incluye a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, auxiliares y al sostenedor con su equipo de colaboración. Considerando que el espacio escolar es una de las primeras instancias de socialización de niños, niñas y adolescentes, entendemos que es el primer espacio público donde experimentan la convivencia con aquellas personas que no son su familia, por ende, es el primer espacio de acercamiento con lo social. La propuesta que inspira el presente instrumento es percibir la convivencia escolar como posibilidad de ejercicio de ciudadanía por parte de los y las estudiantes y esto es



posible en tanto sea reconocida su condición de sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad que los adultos. En este marco, “el Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Educativa orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”.

Por su parte, los objetivos de aprendizaje transversales en coherencia con la convivencia escolar, apuntan a desarrollar en estudiantes progresivamente la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por otros; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa y convivencia democrática. En este contexto, los conflictos de convivencia escolar pueden ser visualizados negativamente, sin embargo, es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo.

IV.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los reglamentos son instrumentos utilizados por las organizaciones para regular la conducta de las personas, especialmente en instituciones con un número importante de miembros, como nuestro Liceo.

- 1.- Establecer la organización, responsabilidades y conexiones de los distintos niveles de la institución escolar, con el fin de alcanzar los objetivos trazados por el programa educativo del Liceo.
- 2.- Educar y proteger los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, ayudando en su crecimiento personal y profesional.
- 3.- Contribuir al clima organizacional del establecimiento brindando apoyo técnico, pedagógico y administrativo, que promueva el desarrollo del proceso educativo.
- 4.- Es proporcionar una plataforma para que los y las estudiantes muestren sus habilidades y conocimientos.
- 5.- Establecer y gestionar las conexiones entre la institución educativa y la sociedad organizada, con el fin de alcanzar los objetivos educativos.
- 6.- Prevenir e incentivar instancias que impacten directamente en la convivencia escolar para crear una comunidad educativa integral y orientada a valores.

V.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Nuestra Visión

Ser una oportunidad y respuesta educacional a las necesidades formativas de los estudiantes y familias de la comuna, desarrollando la capacidad de superación, responsabilidad y compromiso con el medio ambiente, entregando educación integral con altas expectativas en la educación Científica Humanista y Técnico Profesional con igualdad, equidad e inclusión.

Nuestra Misión



El Liceo Polivalente el Llano de Maipú forma a sus estudiantes como ciudadanos activos y comprometidos mediante una educación moderna, consciente del cuidado del entorno y medio ambiente, basada en habilidades y competencias para el siglo XXI, de tipo Científica Humanista y Técnico Profesional en la especialidad de Técnico en Instalaciones Sanitarias, ambas con continuidad en la educación superior.

PERFIL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO POLIVALENTE EL LLANO DE MAIPÚ

El Perfil de nuestros y nuestras estudiantes del Liceo Polivalente el Llano de Maipú es y será producto de un trabajo en conjunto con alianza constante con la comunidad educativa, lo que implica el liceo y el hogar:

- 1.- El estudiante deberá cumplir con los reglamentos académicos y administrativos de nuestro liceo.
- 2.- Deben ser estudiantes comprometidos, cuidadosos, que valoren su liceo y comunidad.
- 3.- Ser estudiantes comprometidos con su aprendizaje de acuerdo a su ritmo, preferencias, habilidades y fortalezas.
- 4.- Demostrar ser estudiantes conscientes que valoran sus virtudes, valores y amor por él o ella.
- 5.- Ser estudiantes que valoran, comprenden y aceptan instancias de cambio que le permitan un crecimiento constante como persona.
- 6.- Los estudiantes participan en la ayuda hacia sí mismo y hacia los demás integrantes del liceo que el establecimiento le proponga como vivencia de los valores universales y de compromiso social, siendo empático con valores hacia la ayuda a quien lo necesite.
- 7.- Deben ser estudiantes capaces de expresar democráticamente sus derechos y asumir sus deberes.
- 8.- Como estudiantes son solidarios con compromiso social y empatía por el prójimo, con una visión de construir una sociedad más justa, inclusiva, participativa, equitativa, democrática y participativa.
- 9.- Ser estudiantes capaces de desarrollar y expresar su opinión de forma respetuosa y constructiva, con sensibilidad para apreciar, valorar y transformar su entorno a uno mejor. Desarrollará libremente su punto de vista o convicción y aceptará democráticamente la convicción de los demás integrantes de la comunidad escolar, con el fin de contribuir al desarrollo de una mejor convivencia escolar.
- 10.- Como estudiantes aceptarán la mediación entre la comunidad, visto y valorado como mecanismo de solución de los conflictos.
- 11.- Los estudiantes participan, colaboran con su liceo y comunidad, en la construcción de un camino que permita a todos y todas alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades respetando a sus compañeros desde su libertad de pensamiento hasta ayuda y apoyo fortaleciendo los valores parte de la convivencia escolar.
- 12.- Los estudiantes participan con iniciativa y compromiso en las distintas actividades extracurriculares o en cargos de representación que el establecimiento le proponga, acepte o sea electo y que le ayuden a construir su personalidad mediante la interacción y relaciones humanas que contribuyan a una sana convivencia.
- 13.- Los estudiantes usan la Tecnología de la Información y la Comunicación en forma apropiada que contribuya a sus aprendizajes académicos y de convivencia con el entorno de forma reflexiva y eficaz para potenciar una sana convivencia con todos y todas las integrantes de la comunidad educativa.
- 14.- Los estudiantes tienen derecho a utilizar todos los recursos educativos disponibles para sus fines educativos, así como, responsables del cuidado, mantención y conservación de cada recurso e infraestructura utilizada, para perpetuar el beneficio de estos recursos a otros estudiantes y futuras generaciones.

PERFIL DE MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL LICEO POLIVALENTE EL LLANO DE MAIPÚ

Son los adultos responsables de los y las estudiantes ante el liceo. Su labor es considerada fundamental para el establecimiento educacional, por ello, se espera que sean comprometidos, perseverantes, trabajadores, motivadores, con normas y límites claros para conducir adecuadamente la educación y crianza de sus hijos e hijas, convirtiéndose en los principales colaboradores de la escuela para el logro de los objetivos institucionales, especialmente los referidos al logro de aprendizaje.



- 1.- Padres, apoderados y familias deben conocer, comprender y valorar el Proyecto Educativo del Liceo en el que estudia su pupilo y pupila.
- 2.- Padres, apoderados y familias asisten puntualmente a citaciones o entrevistas de cualquier trabajador del establecimiento, mostrando compromiso y apoyo hacia su pupilo o pupila.
- 3.- Padres, apoderados y familias asisten puntualmente a reuniones de apoderados para conocer la situación del curso al que pertenece su pupilo y pupila con el fin de contribuir con su curso y crear unidad.
- 4.- Padres, apoderados y familias, se espera que formen ética y moralmente al pupilo.
- 5.- Padres, apoderados y familias confían y valoran el quehacer educativo del liceo, respetando a todos y todas las funcionarias del liceo para fomentar la sana convivencia.
- 6.- Padres, apoderados y familias se comprometen con el proceso educativo de su pupilo, apoyándolos y orientándose hacia el estudio y la sana convivencia, resolviendo conflictos de buena manera por medio del diálogo y la sana convivencia.
- 7.- Padres, apoderados y familias apoyan y participan de forma activa en las actividades convocadas por el liceo con el fin de colaborar y trabajar en alianzas.
- 8.- Padres, apoderados y familias están conscientes de los riesgos, peligros y/o presiones que podrían afectar a su hija en su desempeño escolar. Frente a este tipo de problemáticas se invita al diálogo en familia e informar a la brevedad al liceo la situación para brindar el apoyo al estudiante.
- 9.- Padres, apoderados y familias estimulan permanentemente el desarrollo integral de valores como: responsabilidad, puntualidad, empatía, ayuda a sus compañeros, fomentar buenas relaciones con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 10.- Padres, apoderados y familias actúan con compromiso y empatía social frente a situaciones que puedan afectar a otras familias con el fin de crear una comunidad unida, colaboradora y solidaria. En caso de saber que algún miembro de nuestra comunidad esté pasando por alguna mala situación, informar al liceo para ver cómo ayudar, dado a nuestro compromiso social y afectivo con nuestra comunidad.

PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE Y DE GESTIÓN

En el marco de la gestión educativa y administrativa del Liceo Polivalente El Llano de Maipú, se establece un compromiso firme con la dirección, coordinación y administración conforme al Reglamento de Higiene y Seguridad de CODEDUC. Este enfoque no solo garantiza el derecho a la educación de los estudiantes, sino que también prioriza su seguridad y bienestar en un entorno de aprendizaje saludable. Se promueve un liderazgo innovador en los procesos educativos y formativos, adoptando un enfoque pedagógico centrado en el estudiante que fomenta la participación activa y el aprendizaje significativo. Además, se reafirma el compromiso con la inclusión y la diversidad, valorando las diferencias individuales y promoviendo un ambiente donde todos los estudiantes se sientan valorados y respetados. Se celebran los logros académicos como un reflejo del esfuerzo conjunto de la comunidad, incluyendo a los padres y apoderados, quienes son fundamentales en este proceso. Al mismo tiempo, se cultiva un ambiente de cohesión y trabajo en equipo, asegurando que cada miembro de la comunidad cumpla con sus funciones de manera efectiva, alineándose con las expectativas y validaciones anuales.

- 1.- Cumplir con las funciones de dirección, coordinación y administración mandatadas en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación de Servicio y Desarrollo de Maipú CODEDUC.
- 2.- Velar por el derecho a la educación de los estudiantes del Liceo Polivalente El Llano de Maipú.
- 3.- Dirigir de manera innovadora los procesos administrativos, educativos y formativos del establecimiento, propendiendo a un crecimiento sostenido, llamando en todo momento a la cohesión y trabajo en equipo de la comunidad educativa.
- 4.- Velar que todos los integrantes de la comunidad cumplan con los perfiles de sus funciones, conforme a la voluntad reflejada en las consultas de revisiones anuales y validado por la comunidad educativa.

PERFIL DOCENTE DEL LICEO POLIVALENTE EL LLANO DE MAIPÚ



El Marco para la Buena Enseñanza (MBE) establece que los y las docentes deben ser capaces de crear un entorno de aprendizaje efectivo que fomente el desarrollo de habilidades y conocimientos en todos los y las estudiantes. Esto implica planificar y preparar clases que promuevan el aprendizaje activo, generar un ambiente seguro y motivador, establecer metas claras y comunicarlas a los estudiantes. Además, los docentes deben utilizar estrategias de enseñanza variadas y efectivas, evaluar el progreso de los estudiantes de manera justa y brindar retroalimentación constructiva. También es fundamental que fomenten el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico, resolución de problemas y comunicación efectiva, y trabajen en colaboración con otros docentes, profesionales y la comunidad para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. En este sentido, el MBE destaca la importancia de que los docentes se mantengan actualizados en su área de especialización y en las prácticas pedagógicas efectivas, y reflexionen sobre su propia práctica docente para mejorarla continuamente. Por lo que se espera que los docentes del Liceo Polivalente El Llano de Maipú sean:

- 1.- Docentes comprometidos y colaborativos con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Polivalente el Llano de Maipú.
- 2.- Docentes con fuertes y sólidas competencias en su disciplina, articuladas en forma coherente y significativa en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.
- 3.- Docentes actualizados en sus competencias profesionales, en metodologías y estrategias de aprendizaje que se ajusten a las necesidades de los estudiantes.
- 4.- Docentes reflexivos capaces de solicitar apoyo o ayuda en su quehacer pedagógico con el fin de mejorar sus prácticas.
- 5.- Docentes mediadores de los aprendizajes y sana convivencia de sus estudiantes.
- 6.- Docente capacitado y con disposición para trabajar de forma colaborativa con los integrantes de la comunidad escolar.
- 7.- Docentes colaborativos, mediadores y que propician una sana convivencia con sus pares y estudiantes, además con la comunidad educativa.
- 8.- Docentes que promueven, incentivan y motivan el proceso de construcción valórica y pedagógica acorde con el proyecto educativo.
- 9.- Conocer, socializar y empatizar en conocer a sus estudiantes con el fin de apoyarlos académicamente y en problemáticas que los afecten.
- 10.- Informar oportunamente casos de estudiantes que presenten algún tipo de problema, ya sea de carácter emocional, vulneración, problemas pedagógicos, entre otros, con el propósito de tomar las acciones necesarias dependiendo del caso y ayudar oportunamente al estudiante.
- 11.- Involucrar activamente a los padres, apoderados y familias en los procesos académicos y afectivos de sus estudiantes, como un apoyo a su gestión.
- 12.- Docentes con competencias y habilidades de interacciones pedagógicas y sana convivencia con el entorno, como:
 - a. Docente empático con la comunidad escolar.
 - b. Docente con criterio flexible con la comunidad escolar.
 - c. Docente tolerante, respetuoso y responsable con la comunidad escolar.
 - d. Docente crítico y autocrítico de su desempeño y rol.
 - e. Docente seguro en sí mismo.
- 13.- Docentes proactivos y comprometidos académicamente con los aprendizajes de sus estudiantes, haciendo uso en todo momento del marco para la buena enseñanza (MBE) y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de SLEP Santa Corina.

PERFIL DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación del Liceo Polivalente El Llano de Maipú, desempeñan un papel fundamental, ya que apoyan a los docentes en las actividades de aprendizaje. Según el MINEDUC, los asistentes de la educación tienen la responsabilidad de colaborar con los docentes en la creación de un ambiente de aprendizaje efectivo, que fomente el desarrollo de habilidades y conocimientos en los estudiantes. Además, los asistentes de la educación también juegan un papel importante en la promoción de la inclusión y la equidad en el aula, identificando y apoyando a los estudiantes con necesidades especiales. En este sentido, el MINEDUC



enfatisa la importancia de que los asistentes de la educación sean capaces de trabajar en equipo, sean flexibles y adaptables, y tengan una sólida comprensión de los principios de la educación y del desarrollo infantil y adolescente. Por lo que nuestros asistentes deben ser:

- 1.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores conocen y están comprometidos con el PEI.
- 2.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores son responsables de sus roles y labores que implican pertenecer a la comunidad, conforme al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de SLEP.
- 3.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores utilizan un lenguaje claro y preciso. Fomentando relaciones de respeto recíproco con la comunidad escolar.
- 4.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores son prudentes y cautos en el manejo de la información.
- 5.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores son de características flexibles que contribuyen al trabajo colaborativo con el liceo.
- 6.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores se caracterizan por ser empáticas con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- 7.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores deben informar oportunamente en caso de saber si algún estudiante presenta algún tipo de problema en su conducta o realiza acciones que no corresponden a una sana convivencia.
- 8.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores están capacitadas en psicología del niño y del adolescente, enfermería, administración y computación.
- 9.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores tienen iniciativa y proponen mejoras para la institución, de acuerdo a lo que detecten que se necesita en beneficio de la comunidad escolar.
- 10.- Asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores están informadas cabalmente de aquello pertinente a su labor e información perteneciente a actividades, comunicados, informativos o boletines del liceo.

VI.- MARCO LEGAL INTERNACIONAL

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

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

- **(Art. 26, inciso 2, DUDH).**

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

- **Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980).**

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12).

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



titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

b) MARCO LEGAL NACIONAL

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

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

• Política Nacional de Convivencia Educativa.

El nuevo enfoque de la Convivencia Educativa implica relevar en esencia su sentido formativo, participativo, inclusivo y de género, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. La Convivencia Escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el Liceo como garante de ese derecho (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2025). En cuanto horizonte ético, en la Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE, 2019) se proponen cuatro características básicas de la convivencia escolar que se quieren promover:

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

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

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

Señala que entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de



verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

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

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

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

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

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

Ley de Inclusión N° 20.845 (2024).

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

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

Ley de No Discriminación N°20.609 (2012).

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

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



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

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

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

Ley N° 20.911.

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

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

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

Ley N° 21.128 Aula Segura.

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

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

Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066.

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

**Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084.**

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

Ley de Tribunales de Familia N° 19.968.

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

Ley N° 21.545 del Trastorno Espectro Autista.

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 de **Educación**.

De los derechos de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional:

- Artículo 18: Asegurar una educación inclusiva de calidad, y promover condiciones necesarias para asegurar acceso, participación, permanencia, aprendizaje y progreso.
- Artículo 19: Formación y acompañamiento a profesionales y asistentes de la educación para apoyar los procesos educativos inclusivos.
- Artículo 20: Proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación, y la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas.

Decreto N° 170 Fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

Que, bajo este lineamiento se impulsó la dictación de la Ley N° 20.201, que creó una nueva subvención para niños, niñas y adolescentes con Necesidades Educativas Especiales e incluyó nuevas discapacidades al beneficio de la subvención establecido en el artículo 9° bis del DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; Que la misma ley estableció que por un reglamento deberían fijarse los requisitos, instrumentos y pruebas diagnósticas que habilitarán a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales y/o discapacidades para gozar del beneficio de las subvenciones establecidas para tales déficit; Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 9 inciso segundo y 9 bis inciso segundo del DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, la determinación de los requisitos, instrumentos y pruebas diagnósticas de los alumnos con necesidades educativas especiales y discapacidades que se beneficiarán de la subvención se realizó escuchando previamente a los expertos en las áreas pertinentes.

Decreto N°83 Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales.

Que 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 N° 20.370, con las Normas no Derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación, establece en sus artículos 22 y siguientes que la educación especial o diferencial es aquella modalidad educativa que posee una opción organizativa y curricular dentro de



uno o más niveles educativos de la educación regular, proveyendo un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar algunos alumnos de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de un déficit o una dificultad específica de aprendizaje, procurando dar respuesta a requerimientos específicos de aprendizaje personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación.

VII. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

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

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

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



procedimiento, la buena convivencia escolar, la libertad de expresión, la libertad de enseñanza y el acceso y permanencia en el sistema educativo.

Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

a) Los y las estudiantes tienen derecho a:

- A ser reconocido(a) como sujeto de derechos.
- A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del liceo, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
- Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención oportuna e inclusiva de tal manera que busque que todos los niños(as) y adolescentes tanto con necesidades educativas, como sin ellas, sean respetados, valorados y potenciados en sus características individuales con la ayuda de los pares y educadores.
- No ser discriminados (as) arbitrariamente. Siendo respetados(as) y aceptados(as) por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión, ser escuchados/as y tener derecho a réplica.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
- Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
- Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
- A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y medidas disciplinarias.
- A defensa, apelación y a ser escuchado(a) por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- Ser informados(as), conocer los objetivos, metodologías, pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- Ser evaluados(as) y promovidos(as) de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
- A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que éstas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma o copia de ésta en la libreta de comunicaciones.
- A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
- A ser informado(a) por la Jefatura de curso de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
- Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, por medio de representantes, en caso de ser necesario.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse y organizarse entre ellos(as) con el propósito de aportar a su proceso educativo y de formación, esto a través de instancias que aporten un producto para ser socializado con el resto de los estamentos de la comunidad.
- Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.
- Ser informados(as) oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
- Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro-retención) y ser informados oportunamente sobre becas.
- A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
- A ser informados(as) oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.



- A utilizar el Seguro Escolar, en caso de accidente escolar, ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo con su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
- A ser atendido(a) en Enfermería de acuerdo con el protocolo establecido.
- Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.
- Todos los y las estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel, que les permita diagnosticar intereses, detectar aspectos vocacionales y desarrollar valores, saberes, hábitos y habilidades.
- Garantizar la infraestructura necesaria para el normal funcionamiento educativo ajustado a la normativa vigente y el personal adecuado para el desarrollo integral de los aprendizajes de las y los estudiantes con NEE. Además, garantizar los derechos incluidos en leyes, decretos, las circulares que refieren a la inclusión.

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

- Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuar la matrícula.
- Ser respetados(as) y aceptados(as) por todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a las normas de relación estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Ser informados(as) por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos(as)y/o pupilos(as), recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar del estudiante cada vez que lo soliciten en el establecimiento, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su pupilo(a)y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos (as)los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados(as) y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos(as) en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.
- Derecho a organizarse autónomamente con otros(as) apoderados(as), con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos e hijas.
- Ser informados(as) del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
- Ser informados(as) de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
- Ser informados(as) sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- Ser informados(as) de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo(a) o pupilo(a) requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- Ser informados(as) de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos(as) o pupilos(as) en un establecimiento y ser notificados(as) cada vez que se realicen modificaciones.
- Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos(as) o pupilos(as). Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con el Reglamento Interno.
- Tener una entrevista personal con la jefatura de curso 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.
- A ser informados(as) por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los y las estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional

y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

- Recibir los resultados obtenidos por su hijo(a) o pupilo(a) de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a éste, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes de los y las estudiantes.
- Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
- Los y las apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos(as) o pupilos(as) sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
- Los(as) apoderados(as) tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de ésta.
- En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo(a) o pupilo(a) no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
- Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del establecimiento, previa solicitud a la Dirección del establecimiento y en las condiciones que se establezcan.
- Contar con un(a) docente asesor(a) del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
- A ser notificados(as) de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su hijo(a) o pupilo(a) y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
- Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
- Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Encargado(a) de Convivencia Educativa y de la forma en que podrán contactarse con él (ella).

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

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos un espacio de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.



- Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países, de sus lugares o países de origen.
- Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna, ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de Consejos de Profesores.
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y participar en procesos formativos de autocuidado.
- Participar de las instancias, ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
- Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
- No ser discriminados/as arbitrariamente.
- Ser informados/as constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- Ser informados/as de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
- Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo(a) dentro de la comunidad, contar con apoyo de inducción y capacitación sobre su rol y acciones asociadas a ello.
- A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
- A ser informados(as) y retroalimentados(as) oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP, además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
- Expresar sus opiniones y a ser escuchados(as), utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
- Contribuir y participar en el Proyecto Educativo Institucional, junto a toda la comunidad educativa.
- El Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirigen.
- Establecer de manera democrática a los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

d) Derechos de Asistentes de la Educación.

- Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al Reglamento Interno del establecimiento.
- Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países, de sus lugares o países de origen.



- A expresar su opinión y ser escuchado(as).
- Participar de las instancias colegiadas de ésta y, por ende, a asociarse.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
- No ser discriminados.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa por parte de la autoridad competente.
- Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el establecimiento, de acuerdo con el organigrama oficial.
- A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

e) Derechos del Sostenedor.

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

VII. Deberes de la comunidad educativa

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

Así enunciamos los deberes de cada estamento a continuación:

a) Deberes de los y las Estudiantes.

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
- Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, ingresando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres y otros que entregue el establecimiento, presentando justificativos o licencias médicas, en el caso de inasistencia.
- Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada académica, salvo solicitud o autorización expresa del apoderado(a).
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, brindando un trato considerado y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia educativa.
- Debe informar a su apoderado(a) sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos, medios educativos, aseo, orden y seguridad de los distintos espacios del liceo.
- Utilizar diariamente el uniforme institucional.



- Utilizar y mantener la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del liceo por parte del(la) estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
- Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
- Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por un adulto responsable: padre, madre, apoderado titular/ suplente en la primera reunión de apoderados(as), respecto a su conducta en el área de convivencia educativa.

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

- Informarse y adherirse al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento.
- Reconocer a sus hijos/ as y/o pupilos/as como sujetos de derechos.
- Proteger a sus hijos/as y/o pupilos/as y actuar como garantes de derechos.
- Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos/as y/o pupilos/as; respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as).
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos/as o pupilos/as se relacionen de dicha manera.
- Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su hijo(a) y/o pupilo(a), acompañándolos en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
- Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
- Tener el deber y la responsabilidad de que sus hijos/as y/o pupilos/as asistan a clases diariamente.
- Ayudar a sus hijos/as y/o pupilos/as a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos, ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos/as desde y hacia el liceo, así como de su seguridad fuera del establecimiento o en la locomoción colectiva y/o particular (furgón escolar).
- Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su hijo(a) o pupilo(a), solicitando entrevista personal con la jefatura de curso, el/la profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del establecimiento, según corresponda.
- Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados(as) a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice la Unidad Educativa. Se registran las citaciones y la asistencia de los apoderados/as y éstos(as) podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad, entre otros. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
- Responder por los daños que su hijo(a) o pupilo (a) ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.
- Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su hijo(a) o pupilo(a), incluidas las derivaciones a salud mental.
- Comunicarse con el establecimiento, a través de la libreta de comunicaciones como conducto oficial y regular. El correo institucional se usará únicamente desde el área externa a lo técnico pedagógico. Es decir, administrativo, Convivencia Escolar e Inspectoría General.
- Informar oportunamente al liceo: situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de el y la estudiante.
- Es de responsabilidad del(la) apoderado(a) enviar al(la) estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Vale decir, en buen estado de salud, sin consumo de drogas y/o alcohol. De lo



contrario, será deber del establecimiento avisar a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, Tribunal de Familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

- Es de responsabilidad del(la) apoderado(a) informar al establecimiento educativo sobre alguna condición o diagnóstico de Necesidad Educativa Especial (NEE) de el o la estudiante, entregando la documentación en caso de que estuviera en algún Programa de Integración Escolar o con apoyo externo por algún otro profesional.

Los deberes de los(as) docentes son:

- Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Reconocer a los y las estudiantes como sujetos de derecho.
- Actuar como garante de los derechos de los(as) estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a la Dirección del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
- Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todos los miembros de la comunidad.
- Recibir y atender personalmente a los apoderados/as que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el(la) docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
- Compartir correo electrónico institucional del docente jefe de curso a las y los apoderados.
- Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral.
- Desarrollar planificaciones, cumpliendo los plazos establecidos, realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de aplicar acciones de mejora de manera oportuna.
- Asistir puntualmente a clases presenciales. Y en casos excepcionales a clases virtuales si la autoridad competente lo determina.
- Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o virtuales según corresponda.
- Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.
- Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno(a) de los y las estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus educandos, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
- Ser autocrítico(a), proactivo(a) y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
- Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de los y las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que éstas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los y las estudiantes.
- Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
- Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación con el Proyecto Educativo Institucional y los reglamentos internos del Liceo.
- Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los y las estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

b) Deberes de los Asistentes de la Educación

- Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.



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

c) Deberes Docentes Directivos.

- Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Reconocer a los y las estudiantes como sujetos de derecho.
- Actuar como garante de los derechos de los y las estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a la dirección del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
- Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
- Convocar e incluir a todos/as los miembros de la comunidad educativa en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de experticia.
- Promover en los(as) docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios/as y docentes de la escuela, para que éstos(as) puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
- Cautelar para que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad educativa, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
- Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del liceo, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual respete el justo, racional y debido proceso.
- Evaluar el desempeño laboral de los(as) funcionarios(as) del liceo, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad del SLEP Santa Corina.



- Rendir cuenta pública del liceo.
- El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente, asistentes de la educación o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.

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

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

e) Horarios de clases y recreos.

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

Al inicio de la jornada, se dará una flexibilidad de cinco minutos (5') para que los y las estudiantes ingresen a sus respectivas salas, sin ser registrados como atrasados. Luego de este tiempo se considerará como atrasado(a). Los y las estudiantes ingresarán a la sala de clases con el pase respectivo entregado por Inspectoría General.

(*NOTA: 08:15 hrs. en sala)

JORNADA	INGRESO	1er RECREO	2do RECREO	ALMUERZO	3er RECREO
Lunes a jueves	8:15	9:45 a 10:05	11:35 a 11:50	13:20 a 14:05	15:35 a 15:45
Viernes	8:15	9:45	11:35	13:20 a 14:05	-----

f) Almuerzo. Especial atención se dará al buen uso y utilización del beneficio de alimentación escolar otorgado por JUNAEB. Será obligación de cada estudiante registrar su asistencia a diario. Para este efecto, los y las estudiantes serán asistidos por la Asistente de la Educación Sra. Paula Pizarro Silva, que registrará y acompañará.

(*NOTA: Hasta 5 minutos antes del término del primer recreo se entregarán desayunos y hasta 10 minutos antes del almuerzo se entregará dicho beneficio)



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

h) Asistencia, puntualidad y atrasos. La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. El Ministerio de Educación establece para la promoción, la asistencia mínima del 85%. Por lo tanto, el liceo ha establecido las siguientes normas de asistencia: La inasistencia sólo se acepta en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

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

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado/a en Inspectoría General en forma presencial por el apoderado/a, a través de certificado médico y/o justificativo escrito de puño y letra del apoderado/a en su libreta de comunicaciones. Ésta debe indicar los días de ausencia, los motivos y deberá estar firmado por el apoderado/a, indicando un número telefónico de contacto del apoderado/a para realizar la verificación por un funcionario del liceo.

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

AUSENCIAS SIN JUSTIFICACIÓN

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
Al completar 3 inasistencias Sin justificación	Se notifica al apoderado(a) y profesor/a jefe, a través de correo electrónico o citación al apoderado para informar situación de inasistencia del estudiante, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.	Inspectoría General y Docente Jefe
Al completar 6 inasistencias Sin justificación	Se notifica al apoderado(a) y profesor/a jefe, a través de correo electrónico o citación al apoderado para informar situación de inasistencias reiteradas del estudiante, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.	Inspectoría General y Docente Jefe
Al completar 9 inasistencias Sin justificación	Se cita al apoderado(a) para tomar conocimiento del protocolo de inasistencia, dejando constancia en la Hoja de Vida del estudiante.	Inspectoría General.
Al completar 12 inasistencias Sin justificación	Se realiza visita domiciliaria y se entrega acta de compromiso al apoderado/a. De no concretarse la visita por ausencia de moradores se deja comprobante de visita en	Inspectoría General. Dupla Psicosocial



	el domicilio y se envía carta certificada.	
Al completar 15 inasistencias Sin justificación	Se envía segunda carta certificada al apoderado con citación al establecimiento con Inspectoría General y Convivencia Escolar. De no asistir se envía una tercera carta certificada notificando el inicio de proceso de denuncia por vulneración de derechos.	Inspector General, Encargada de Convivencia Educativa

ATRASOS REITERADOS

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
Al completar 3 atrasos	Se notifica al apoderado(a) y profesor/a jefe, a través de llamado telefónico, correo electrónico y/o comunicación al apoderado para informar situación de atraso del estudiante, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.	Inspectoría General.
Al completar 9 atrasos	Se cita al apoderado(a) y profesor/a jefe, a través de llamado telefónico, correo electrónico y/o comunicación al apoderado para informar situación de atraso del estudiante, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante. De no asistir el apoderado el estudiante se deriva a Convivencia Escolar.	Inspectoría General y Convivencia Escolar.
Al completar 10 o más atrasos	Se cita nuevamente al apoderado, estudiante, profesor jefe y se formaliza carta de compromiso y se acuerdan medidas pedagógicas acordadas con Inspectoría General. De no asistir el apoderado, se remitirá carta certificada indicando derivación a programas de apoyo en habilidades parentales.	Inspectoría General y Convivencia Escolar.

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

**i) Retiro de estudiantes en horario de clases.**

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

Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado/a a Inspectoría General correspondiente. Si un/a estudiante se enferma durante el horario de clases, debe solicitar a su profesor(a) una autorización para ser atendido(a) en Enfermería. La profesional encargada de Enfermería evaluará el estado de salud y solicitará al(la) asistente de la educación que informe al(la) apoderado(a) para que concurra a retirar a su pupilo(a) al liceo si lo considera pertinente, o se enviará a estudiante con un pase de ingreso a la sala de clases. Si un/a estudiante necesita retirarse del liceo por razones justificadas durante la jornada escolar, deberá presentar en Inspectoría la solicitud respectiva. Este justificativo debe ser mostrado también al profesor(a) jefe. El justificativo deberá ser escrito de puño y letra, indicando número de contacto para verificación de su salida del apoderado/a en la libreta de comunicaciones. De autorizarse la salida, el(la) estudiante (a) debe ser retirado(a) (a) personalmente por su apoderado(a), quien deberá firmar y registrar sus datos en Inspectoría General.

j) Mecanismos de Comunicación Padres y/o Apoderados.

Oficialmente, para el liceo solo se reconocerán dos tipos de apoderados(as): el apoderado titular y el (la) apoderado(a) suplente, quien actuará siempre en representación del (la) apoderado(a) titular, debidamente acreditado(a) por éste(a) último(a). De acuerdo con lo anterior, las siguientes acciones solo podrá realizarlas el (la) apoderado(a) titular o el(a) apoderado(a) suplente debidamente acreditado(a):

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

El medio oficial de comunicación, entre la familia y el establecimiento, será la libreta de comunicaciones, por lo tanto toda información debe ser entregada por esta vía. Adicionalmente se reforzará por los medios de comunicación digital como www.liceollanomaipu.com y correos electrónicos institucionales.

k) Atención de madres, padres y apoderados.

La atención de padres, madres y/o apoderados(as) se realizará previa citación por parte del establecimiento. Los padres, madres y apoderados(as) solo podrán solicitar entrevista con los/as profesores(as) y directivos por escrito, a través de libreta de comunicaciones. Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los(as) docentes en la reunión de apoderados y/o en la libreta de comunicaciones, además de estar publicados en la página web institucional. Los/as Apoderados/as no podrán ingresar y/o permanecer en el recinto escolar, más allá del tiempo necesario, sin la autorización expresa de Inspectoría General.

l) Reuniones de Apoderados/as.

Las reuniones de apoderados/as serán de manera presencial en el Establecimiento y serán citadas por Inspectoría General y/o Profesor/a jefe. El apoderado/a deberá justificar a través de la libreta de comunicaciones o de forma presencial la ausencia a reunión de apoderados. En caso de contexto de salud, el



apoderado/a podrá justificar su inasistencia mediante correo electrónico al profesor jefe. De no asistir ni justificar por escrito, el profesor jefe citará al apoderado para hacer entrega de la información del estudiante.

Si a pesar de lo anterior, el apoderado no asiste, se enviará carta certificada con citación a Docente Jefe, para recibir formación en habilidades parentales y ser notificado de los deberes del apoderado/a, de no asistir nuevamente, se derivará a un programa externo que refuerce estas habilidades.

m) Centro de Estudiantes.

Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una directiva de curso, el cual estará formado por todos los y las estudiantes de nuestro establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Tendrá un estatuto elaborado especialmente para tales efectos, en el que indicará la forma en la que se elegirá su directiva, cuáles serán sus atribuciones, entre otros aspectos. Éste deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional para el conocimiento de la comunidad educativa. Consejo de delegados de curso. Estará formado hasta por tres delegados(as) de cada curso, que serán elegidos de manera democrática según el mecanismo que establezca cada curso. Consejo de curso. Lo integran todos los y las estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados/as de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

n) Centro de padres y apoderados (CEPA).

El Centro de Padres, Madres y Apoderados, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional. Los padres, madres y apoderados/as que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:

- La Asamblea General, el Directorio, los Sub- Centros y el Consejo de delegados(as) de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados/as, es la instancia para que éstos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos(as). Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria. El Directorio debe ser elegido según el estatuto vigente. El monto de las cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona la matrícula ni la permanencia de los y las estudiantes en el establecimiento. El Directorio debe entregar anualmente a los padres y apoderados una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinda cuentas de su trabajo en ese período.
- q) Consejo Escolar. El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley 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 resolutorio 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.

El Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por éste, mediante consignación en acta, un Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un Asistente de la Educación,



elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos. El presidente del o los Centro de Padres y Apoderados, que se encuentre legalmente constituido. El presidente del Centro de Estudiantes, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. En el caso de existir más de un Centro de Padres, el estamento tendrá un voto válido frente al Consejo Escolar. Por petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa, el Director/a, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima, por medio de votación realizada al inicio de la sesión. Se aceptará su incorporación por mayoría simple de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán ser adjuntadas al Acta de la sesión que se realice. Las incorporaciones de nuevos miembros 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. 29 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 podrán 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 del establecimiento con al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento. Se debe considerar, según sean los temas por trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes. Además, la convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución. Se hace presente que, de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará expresamente se calidad de “segundo llamado”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan. Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dirimirá el director del establecimiento.

Funcionamiento: La Primera Sesión del Consejo Escolar deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará Acta de Constitución la cual se deberá incluir los acuerdos de funcionamiento y al menos informar sobre:

- Estado financiero del establecimiento educacional, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- Plan de Gestión de Formación Ciudadana conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911. El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El Director/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, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de



Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días. Además, el Consejo Escolar deberá organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e), levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional. El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutorias, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutorias. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad. En las "Actas de Sesión" siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

g) Consejo de Profesores. En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, estrictamente en temas vinculados a lo técnico-pedagógico, en



el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Los consejos de profesores están integrados por personal docente directivo, técnico- pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Es resolutivo en aquellas materias o temas que la dirección solicite. Está conformado por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad para la comunidad.

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

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

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

Acciones del Plan de Gestión de Seguridad Escolar 2025 Liceo Polivalente El Llano de Maipú:

- Convocar a 2 reuniones al año desde Comité de Seguridad Escolar a partir de marzo de 2025.
- Integrar a nuevos actores de la comunidad educativa al Comité de Seguridad Escolar. (Primer semestre)
- Coordinar con el Comité Paritario las actividades programas para el año 2025.
- Evaluar el plan de evacuación en frío, a partir de un simulacro de emergencia sin aviso previo durante el mes marzo, con el propósito de diagnosticar y evaluar el comportamiento de la comunidad educativa ante un siniestro determinado. (Primer semestre).
- Coordinar la realización de, al menos, una acción de difusión de Seguridad Escolar en conjunto con toda aquellas instituciones vinculadas con medidas de prevención y respuesta a emergencias, haciendo extensiva la participación a toda la comunidad escolar de los establecimientos escolares de la comuna de Maipú.
- Incorporar en los planes y programas de estudios del establecimiento los objetivos, contenidos y actividades vinculadas con el PISE.
- Difundir periódicamente mediante la emisión de un boletín informativo mensual en forma escrita o digitalizada las actividades regulares del Comité de Seguridad Escolar y/o UTP.
- Coordinar mediante un medio de comunicación oficial, las acciones pertinentes ante una eventual evacuación generada por una emergencia al interior del establecimiento.
 - Coordinar con la Corporación de Desarrollo Social y el Departamento de Prevención de Riesgos, la implementación de un programa de trabajo para gestionar la disponibilidad de recursos en conformidad con la Ordenanza de Accesibilidad Universal.
- Realizar un simulacro interno semestral.
- Realizar un simulacro anual en coordinación con Bomberos y Carabineros.

Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Ver anexo 2: "Protocolos Obligatorios".

Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual Ver anexo 2: "Protocolo Obligatorios"



Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol
Ver anexo 2: "Protocolos Obligatorios"

Protocolo de accidente escolar Ver anexo 2: "Protocolo Obligatorios"

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento. Toda la comunidad educativa deberá colaborar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento. Serán los/as funcionarios/as auxiliares los encargados/as de realizar el aseo al término de los recreos y al final de la jornada escolar.

VIII. REGULACIONES DEL USO DE TALLERES Y/O LABORATORIOS PARA ESTUDIANTES TÉCNICO PROFESIONAL

El apoderado/a se hace responsable en todo momento de las acciones de el/la estudiante que infrinjan esta regulación. Por lo tanto, deberá velar por este compromiso institucional cuyo propósito es resguardar la integridad de su pupilo y el resto de la comunidad educativa. El no cumplimiento de este reglamento por el ESTUDIANTE y APODERADO, será sancionado con la suspensión a las clases de la especialidad y derivado a INSPECTORÍA GENERAL. En este caso el apoderado/a como representante legal deberá notificarse de los avances de su pupilo con el Jefe Técnico de la especialidad: Instalaciones Sanitarias.

1.- USO OBLIGATORIO DEL OVEROL DE LA ESPECIALIDAD EN TODAS LAS CLASES DE AULA, TALLER Y/O LABORATORIO.

1.1.- En caso de no contar con el OVEROL, se acepta temporalmente el uso de una cotona de color azul marino, debidamente identificada con el nombre de el/la estudiante bordado en el bolsillo izquierdo.

1.2.- El overol o cotona debe mantenerse limpia, sin rayas, marcas o parches; además debe estar libre de partes rotas o sueltas que puedan ser enganchadas por máquinas rotatorias, equipos o herramientas.

1.3.- Las mangas del overol deberán ser de puños ajustados y su uso incorrecto será sancionado.

JUSTIFICACIÓN: Según indicaciones de los empresarios donde nuestros/as estudiantes desarrollan su práctica laboral, estamos formando TÉCNICOS PROFESIONALES que deben proyectar una imagen y disciplina en el uso de vestuario de trabajo, respetando las normas de higiene y seguridad.

2.- USO OBLIGATORIO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

2.1.- Todos los y las estudiantes deben portar y usar en todas las clases de taller y laboratorio: Guantes de algodón o cuero (según sea el correspondiente), gafas protectoras transparentes para actividades interiores o gafas con filtro UV para exteriores, zapatos de seguridad, casco en actividades de taller interior o exterior y usar protector solar UV factor 50 en actividades al aire libre.

2.2.- Usar oportuna y adecuadamente los Elementos de Protección Personal en cada actividad lectiva y no lectiva en los talleres, laboratorios o cualquier dependencia del establecimiento.

2.3.- Velar por su propia seguridad y la de sus compañeros/as en todo momento, siguiendo las normas de Higiene y Seguridad en el trabajo.

2.4.- Prohibido el uso de cualquier tipo de equipo reproductor de música y eventualmente usar audífonos durante las actividades de trabajo de formación. El personal del liceo puede retener estos elementos y serán almacenados en Inspectoría General en un contenedor común hasta que el apoderado/a los retire personalmente asumiendo la observación negativa por esta falta grave.



2.5.- Dar aviso inmediato, al profesor/a, de cualquier desperfecto o daño de los implementos de trabajo o protección personal.

2.6.- Dar aviso al profesor/a de cualquier síntoma o enfermedad que afecte su seguridad, presentando las certificaciones médicas cuando se amerite.

2.7.- Cuidar los implementos de seguridad facilitados por el liceo.

JUSTIFICACIÓN: Según la experiencia en los más de 25 años de las especialidades en SLEP, para evitar que nuestros/as estudiantes se involucren en accidentes producto de las actividades inherentes del proceso de formación Técnico Profesional. Esta experiencia es potenciada y reafirmada con la retroalimentación de los empresarios, donde nuestros/as estudiantes desarrollan sus prácticas profesionales quienes indican la importancia de crear la responsabilidad personal de la seguridad en el trabajo.

3.- CUMPLIR CON LA HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL ACORDE A LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.- Los/las estudiantes deberán usar en todo momento el cabello tomado y en caso del uso del casco de seguridad, debe prever mantener el cabello dentro de él.

3.2.- Los estudiantes deberán usar el cabello corto con un peinado regular sin mechones, colas u otros accesorios.

3.3.- Prohibido usar anillos, aros, pulseras, cadenas, collares o cualquier tipo de alhajas metálicas o no metálicas. Las estudiantes pueden usar aros pegados a la oreja, sin elementos colgantes.

3.4.- Cumplir con los puntos 1 y 2 de este reglamento.

3.5.- Es deber de cada estudiante mantener el orden y limpieza de su puesto de trabajo, durante la jornada y al término de ésta en el aula, taller o laboratorio. Los y las profesoras pueden designar estudiantes encargados de aseo por cada clase, pero esto no exime a los demás estudiantes a realizar el aseo de su puesto de trabajo.

3.6.- Está prohibido arrojar a los pisos de cualquier dependencia del liceo; restos de alimentos, basuras de cualquier tipo, materiales sobresalientes con o sin puntas, derrames de lubricantes, combustibles u otras sustancias químicas de uso cotidiano en el trabajo. Es obligación de la persona que origina el derrame o suciedad, encargarse de limpiar y velar por la seguridad de los demás.

3.7.- El personal del liceo puede retener los elementos señalados en 2.4 y 3.3, para ser almacenados en el Inspectoría General en un contenedor común hasta que el apoderado/a los retire personalmente asumiendo la observación negativa por esta falta grave.

JUSTIFICACIÓN: Las normas expuestas en este punto, son en respuesta a la prevención de accidentes por prendimiento, caídas, contacto eléctrico directo o indirecto, contacto con sustancias tóxicas entre otras. La higiene personal y la higiene industrial son un aprendizaje, reflejado en una conducta, muy valorada por los empresarios que aceptan a nuestros estudiantes egresados.

4.- PRACTICAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

4.1.- Acatar con disciplina y atención las instrucciones del profesor/a, quedando prohibido realizar cualquier otra actividad no autorizada.



4.2.- Es obligatorio que antes de operar maquinarias, equipos, instrumentos o herramientas, debe recibir la debida instrucción y entrenamiento en el uso de éstas. La responsabilidad es compartida entre estudiante y profesor/a, en caso de accidentes con o sin lesiones, pero con pérdidas de equipos e instrumentos.

4.3.- Es obligación de todos los estudiantes el INFORMAR al profesor/a, CUALQUIER ACCIDENTE que ocurra con lesiones o pérdida de materiales.

4.4.- Está prohibido correr, gritar, distraer o hacer bromas dentro de los talleres, laboratorios y aulas dependientes de la especialidad de Técnico en Instalaciones Sanitarias.

4.5.- Se prohíbe salir de su lugar asignado en clases o irrumpir a otros espacios sin autorización.

JUSTIFICACIÓN: Las normas expuestas en este punto, son en respuesta a la prevención de accidentes por prendimientos debido a ACCIONES INSEGURAS a las que se exponen algunos/as estudiantes y que ponen en riesgo su integridad o toda la comunidad que les rodea. La prevención de riesgos industriales es un aprendizaje, reflejado en una conducta, muy valorada por los empresarios que aceptan a nuestros/as estudiantes egresados.

5.- HACER BUEN USO DE LOS BENEFICIOS DE LA CREDENCIAL DEL ESTUDIANTE TÉCNICO EN INSTALACIONES SANITARIAS.

5.1.- Todos los y las estudiantes deben poseer la credencial y tienen derecho a solicitar herramientas, libros, instrumentos, equipos y máquinas disponibles en el Pañol o dependencias del Departamento de Técnico en Instalaciones Sanitarias, durante el día o período de la clase.

5.2.- La credencial tiene vigencia durante los cuatro años de escolaridad, pero en caso de evidente deterioro el pañolero o profesores/as de la especialidad, se reservan el derecho a llamar a una renovación de éste documento.

5.3.- Para solicitar especies del pañol, debe llenar un formulario indicando la cantidad y especificaciones de los equipos requeridos adjuntando su credencial. Es de su obligación inmediata EXIGIR QUE SEAN BORRADAS LAS ESPECIES NO ENTREGADAS o reclamar el mal estado de éstas en el momento, al pañolero. De lo contrario el solicitante se hace responsable del deterioro o pérdida.

5.4.- En caso de deterioro o pérdida de especies, la credencial será retenida hasta que el/la estudiante reintegre las especies, en ningún caso se aceptará dinero. Durante el periodo de retención de la credencial el/la estudiante pierde el beneficio otorgado por este documento y sin derecho a renovar en los años siguientes.

5.5.- Los y las estudiantes egresadas de cuarto medio que deban especies al Pañol, no se les entregarán los documentos para su inicio de práctica hasta cumplir con las disposiciones del punto 5.4

5.6.- El uso de la credencial es personal e intransferible, los y las estudiantes que sean sorprendidos prestando los beneficios a terceras personas, serán sancionados con la retención de la credencial hasta que presente su apoderado/a y la respectiva observación negativa al libro de clases por "falta de honestidad en el uso de documentación".

JUSTIFICACIÓN: En los años en que se aplica el control de préstamos de especies con la CREDENCIAL DE EL/LA ESTUDIANTE TÉCNICO EN INSTALACIONES SANITARIAS, se han reducido las pérdidas significativamente, permitiéndonos garantizar la atención de todos los y las estudiantes.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.



1. NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) 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 (PEI) y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y por lo tanto constituyen conductas esperadas las siguientes:

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

b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan vínculos de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, promoviendo el diálogo como mecanismo de resolución de conflictos.

c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, no discriminan por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.

d. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.

e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el desarrollo integral, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.

f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de ideas, opiniones, sentimiento y experiencias de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la dignidad, ideologías y/o creencias de todos los integrantes de la comunidad educativa.

g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.

h. Estudiantes y miembros de la comunidad educativa cuidan el clima educativo, propiciando un ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros/as y docentes, para desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.

i. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantienen comportamientos de respeto hacia el medio ambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.

j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa son responsables y conscientes ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.

k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos, dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores.

DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES: En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de los y las apoderadas 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:



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 el/la estudiante llegue puntualmente a la jornada escolar, evitando atrasos.
- Asistir regularmente a las reuniones de apoderado/a, y a las entrevistas solicitadas por los profesionales del establecimiento educacional que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal acordado por el establecimiento.
- Justificar las inasistencias de sus pupilos/as, a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la libreta de comunicaciones, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- Justificar inasistencias a evaluaciones, a través de los canales formales establecidos por el establecimiento educacional.
- Justificar atrasos, a través de canales formales de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier tipo de situación asociada a su pupilo/a, debe realizarse a través de los canales de comunicación y procedimientos formales establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el compromiso y responsabilidad en el proceso formativo de su pupilo/a, respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo de este.
- 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.

Deberes asociados a FALTAS GRAVES:

- Debe relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de estos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal informar al Director o al equipo de Convivencia Educativa, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo estricta confidencialidad, lo que tiene como fin, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso de que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación. Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional solicitará el cambio de apoderado(a). Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).

Descripción de conductas consideradas faltas leves, medianas, graves y gravísimas Respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD**, el establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación. Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y la sanción de anotación en el libro de clases.

Las FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, estas faltas son registradas en el libro de clases y las medidas formativas o reparatorias



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

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir **Inspectoría General** y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo. A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, medianas, graves y gravísimas: 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.

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

ÁMBITO ACADÉMICO			
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL	RESPONSABLE
LEVE	1. Estudiante realiza trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde. 2. Estudiante incumple las tareas dadas por el personal docente. 3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases presencial, no asiste o llega atrasado a la actividad pedagógica, sin justificación en libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o certificado médico. 4. Estudiante llega con atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Liceo presencial, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso. 5. Estudiante no responde a la lista en hora de clases.	1. Diálogo formativo, y anotación en el libro de clases. 2. Diálogo formativo, y anotación en el libro de clases. 3. Diálogo formativo, y anotación en el libro de clases. 4. Diálogo formativo, y anotación en el libro de clases.	



	6. Estudiante utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar. 7. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional. 8. Estudiante utiliza objetos que no cumplen con un propósito pedagógico e interfiere en el proceso educativo. 9. Estudiante come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas, sin la autorización del profesor/a. 10. Estudiante no asiste, sin justificación, a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos en los que esté inscrito. 11. Estudiante utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor/a. 12. Estudiante no respeta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando a otros miembros de la comunidad educativa.	5. Diálogo formativo y anotación en el libro de clases. 6. Diálogo formativo y anotación en el libro de clases. 7. Diálogo formativo y anotación en el libro de clases. 8. Diálogo formativo y anotación libro de clases, confiscación de objeto y entrega al apoderado. 9. Diálogo formativo y anotación en el libro de clases. 10. Diálogo formativo y anotación en el libro de clases. 11. Diálogo formativo y anotación libro de clases confiscación de objeto y entrega al apoderado. 12. Diálogo formativo y anotación libro de clases	
MEDIANA	13. Estudiante no permite el desarrollo normal de la clase presencial de acuerdo con lo solicitado por el personal docente; obstaculizando, alterando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo, escuchar música, conversar	13. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.	



	en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros). 14. Estudiante no ingresa a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.(Fuga Interna) 15. Estudiante sale de la sala de clases sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.	14. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases. 15. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.	
GRAVE	16. Estudiante no acata Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros). 17. Estudiante durante las salidas pedagógicas, no cumple con las normas establecidas, el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido. 18. Estudiante copia en evaluaciones. 19. Estudiante soborna a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad. 20. Estudiante plagia trabajos de internet, de otros estudiantes o terceros. 21. Estudiante facilita el ingreso a personas ajenas al recinto educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización. 22. Estudiante expone y/o utiliza en público directa o indirectamente la	16. Reflexión formativa, y Condicionalidad. 17. Reflexión formativa, y Condicionalidad. 18. Reflexión formativa, y Condicionalidad. 19. Reflexión formativa, y Condicionalidad. 20. reflexión formativa, y Condicionalidad. 21. reflexión formativa, y Condicionalidad.	



	imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas de manera peyorativa. 23. Estudiante se fuga del establecimiento durante la jornada escolar.	22. reflexión formativa, y Condicionalidad. 23. reflexión formativa, y Condicionalidad.	
GRAVÍSIMAS	24. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales del establecimiento como: certificados médicos, informes, autorizaciones, Libro clases, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicación o cualquier documento oficial del establecimiento educacional. 25. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida pedagógica comprometida, sin la justificación correspondiente.	24. Denuncia al Ministerio Público por adulteración de documento y derivación red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de expulsión. 25. Reflexión formativa y activación de protocolo cancelación de la matrícula	

AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES			
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA PEDAGÓGICA, REPARATORIA SOCIOEMOCIONAL	DISCIPLINARIA, FORMATIVA, Y/O APOYO
GRAVE	25. Estudiante <u>interrumpe el desarrollo de la clase</u> presencial, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier	25. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días	



	otro integrante de la comunidad educativa o terceros.	
	26. Estudiante realiza todo <u>tipo de comercio, ya sea venta y/o compra de productos en actividades no autorizadas</u> o ajenas al ámbito escolar	26. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días
	27. Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento	27. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días
	28. Estudiante <u>falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u> a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o terceros de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	28. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad .
	29. Estudiante <u>fotografía, graba o filma</u> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, <u>sin su consentimiento</u>	29. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad
	30. Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la clase, cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.	30. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad
	31. Estudiante <u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes</u> de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.	31. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad
	32. Estudiante <u>daña física o psicológicamente</u> (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, 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.	32. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad .
	33. Estudiante realiza comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideologías u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social,	33. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad



	nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.	
	34. Estudiante <u>promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas</u>	34. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad
	35. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</u> que inciten a la violencia, entre otras.	35. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad
	36. Estudiante muestra o difunde <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas</u> que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.	36. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad
	37. Estudiante <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u> , de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.	37. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad
	38. Estudiante <u>incita</u> , de manera presencial o virtual, <u>a participar en peleas o riñas</u> fuera o dentro del establecimiento	38. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad
	39. Estudiante realiza <u>manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento</u> (actos amorosos: caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a) sin consentimiento; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional, al no considerarse un ámbito apropiado para ello.	39. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad
	40. Estudiante <u>daña física o psicológicamente</u> (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, 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.	40. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud
	41. Estudiante realiza comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideologías u opinión	41. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional



	política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.	
	42.En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de las relaciones interpersonales.	42.Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional

ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
MEDIANA	43.Estudiante <u>no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento</u> , ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.	43.Anotación en el libro de clases, y Medida socioeducativa
	44.Estudiante <u>daña intencionalmente las áreas verdes y jardines</u> del establecimiento.	44.Anotación en el libro de clases, y Medida socioeducativa.
	45.Estudiante <u>daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura</u> y reciclaje.	45. Anotación en el libro de clases, y Medida socioeducativa
GRAVE	46.Estudiante <u>quema basura u otros elementos fuera o dentro</u> del establecimiento.	46. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados.
	47.Estudiante <u>daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias</u> del establecimiento	47. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados.



GRAVÍSIMA	48. Estudiante <u>ingresa a otra comunidad educativa</u> causando desórdenes o alteraciones de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su inmobiliario o dependencias. 49. Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya <u>intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales</u> del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros). 50. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de la infraestructura	48. Medida Reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad 49. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad. 50. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de cancelación de matrícula.
-------------------------	--	---

ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
GRAVÍSIMA	51. Estudiante <u>hurta y/o roba</u> a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros. 52. Estudiante <u>hurtar y/o roba documentación</u>, instrumentos oficiales del establecimiento, equipamiento y/o mobiliario. 53. Estudiante <u>usa indebidamente fondos o recursos</u> de su curso o del establecimiento educacional. 54. Estudiante <u>vulnera cerraduras</u> y/o realiza una <u>ocupación ilegal</u> del establecimiento. <u>55. Estudiante interviene, sustrae o daña</u> información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.	51. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación en el de protocolo expulsión y en el caso de mayor de edad denuncia Carabineros. 52. Citación de apoderado Derivación a red externa de apoyo socio emocional y en el caso de mayor de edad denuncia en Carabineros. Acciones recaudaciones de dinero 53. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión y en el caso de mayor de edad denuncia en Carabineros. 54. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión 55. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión y en el caso de mayor de edad denuncia PDI.



	56. Estudiante <u>daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales</u> del establecimiento. 57. Estudiante es <u>sorprendido/a portando o ingresando alcohol u otras drogas</u> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento. 58. Estudiante es <u>sorprendido/a proporcionando, promoviendo y/o consumiendo alcohol u otras drogas</u> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento. 59. Estudiante <u>participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito</u> que afecten o involucren a la comunidad educativa u terceros dentro y fuera del establecimiento. 60. Estudiante <u>tráfico o distribuir alcohol u otras drogas ya sea al interior</u> del establecimiento. 61. 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 en el establecimiento o las fabrica al interior de éste. 62. Estudiante <u>ingresa, porta y manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa</u> como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiario, combustible, mal uso de aerosoles u otros	56. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión 57. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión 58. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión y en el caso de mayor de edad denuncia a autoridades competentes. 59. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión 60. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión y en el caso de mayor de edad denuncia Carabinero 61. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión y en el caso de mayor de edad denuncia Carabinero 62. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión y en el caso de mayor de edad denuncia Carabinero 63. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión y en el caso de mayor de edad denuncia Carabinero
--	---	---



	artículos inflamables en el establecimiento. 63. Estudiante <u>amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas</u> (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras). 64. Estudiante <u>se cubre el rostro dentro del establecimiento</u>, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a). 65. Estudiante participa activamente <u>en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes o desmanes</u> en las inmediaciones del establecimiento que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa. 66. Estudiante <u>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros</u>, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento. 67. 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 o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento. 68. Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la	64. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión y en el caso de mayor de edad denuncia en Carabineros. 65. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión 66. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión 67. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión 68. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión
--	---	--



	comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones). 69. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.	69. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión
--	---	---

ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
GRAVE	70. Estudiante es <u>sorprendido/a fumando</u> tabaco, cigarrillo o vapeador dentro del establecimiento. 71. Estudiante <u>sube a lugares en altura</u>, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros. 72. El estudiante <u>ingresa al establecimiento</u> bajo los efectos del alcohol u otras drogas. 73. Estudiante presenta <u>conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial</u> fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	70. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. 71. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. 72. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. 73. Suspensión por 5 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.



GRAVÍSIMA	74. Estudiante <u>manipula de manera indebida los extintores</u> del establecimiento. 75. Estudiante <u>simula o da falso aviso de situaciones de emergencia</u> que provoquen la evacuación del establecimiento. 76. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito del cuidado y autocuidado.	74. Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado. 75. Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado. 76. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y en caso de no haber asistido antes realizar la derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional
------------------	---	--



A CONSIDERAR:

1. No se considera como faltas ninguna conductas o comportamientos como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y/o **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**:
 - **Desregulación sensorial:** movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar.
 - **Dificultades en la comunicación:** aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, dificultades en la comunicación, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias, agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas
 - **Hiperactividad motora:** movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música, movimientos impulsivos, correr, tirar pertenencias, mobiliario, saltar, agredir físicamente a otros o a 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.
 - Desregulaciones que lleven al estudiante a subir a lugares en altura poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.

c) Atenuantes y Agravantes.

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

ATENUANTES: circunstancia o motivos donde el/la 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 esta aumente, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

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

d) Detalle aplicación medidas.

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



N° de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Pedagógica / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13	Anotación Libro de clases	Diálogo formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa.
14-18; 47-50	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa por se aplica un diálogo formativo, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
19-27	Condicionalidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo formativo, se mantiene la medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
31-33; 75-78	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Carta compromiso.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
34-45; 53-54;	Condicionalidad	Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.

51-52;76	Suspensión días 3	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados. Carta compromiso	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
46, 55, 81	Activación de Protocolo de cancelación de matrícula.	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional		
56-74	Activación de protocolo de expulsión.	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.		
79-80	Condicionalidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.

e) Medidas disciplinarias o pedagógicas, formativas, reparatorias y/o apoyo socioemocional.

MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.

Las **medidas formativas** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

- **Diálogo personal formativo o pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.
- **Reflexión formativa:** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado/a Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- **Medida Socioeducativa:** Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.
- **Carta de compromiso:** contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida de el/la estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.

- **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contempla sugerir la derivación a una o más intervenciones 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 estudiantes, sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

MEDIDAS DE REPARACIÓN.

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

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

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

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

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

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

la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

**a) Encargado/a de Convivencia Escolar.**

El Liceo Polivalente El Llano dispondrá de un Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes contarán con el apoyo y asesoría del Consejo Escolar y Dupla Psicosocial. El Encargado/a de Convivencia Escolar tendrá a su cargo la elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en función de las medidas propuestas por el Consejo Escolar, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación.

b) Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa se elaborará en base a un autodiagnóstico realizado por la comunidad, con el objeto de determinar las necesidades, prioridades y recursos disponibles. Además, su contenido deberá ser concordante con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, debiendo contemplar ***“las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes”***.

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

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

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

c) Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

Ver en anexo 1: “Procedimientos”

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

Ver anexo 2: “Protocolos Obligatorios”

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**a) Aprobación.**

El director/a del establecimiento debe aprobar el Reglamento, previa consulta al Consejo Escolar.

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

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

b) Difusión Cada nuevo año escolar se informará en el sitio web del liceo www.liceollanomaipu.com el Reglamento Interno y se entregará a cada uno de los/las apoderados/as una copia en formato digital.

c) Entrada en vigencia El presente Reglamento Interno entra en vigencia en marzo de 2025.

XII. ANEXOS

ANEXO 1: “Procedimientos”

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE ROBO O HURTO

Considerando que el Reglamento interno establece que el liceo el Llano de Maipú, no se hace responsable de las pérdidas de objetos de valor (teléfonos celulares, laptops, tablets, dinero, relojes, cadenas de valor, zapatillas, etc.) y que cada estudiante debe responsabilizarse de sus pertenencias. Es por esto que, ante un hurto o robo, se procederá de la siguiente manera:

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

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

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

Responsables: Unidad de Convivencia Educativa

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

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

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

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

1. **Descripción de la conducta:** Se guía a los involucrados para que señalen la conducta específica que ha generado el conflicto. Esto se pone en evidencia. Se sugieren las siguientes preguntas orientadoras ¿Qué fue concretamente lo que les molestó? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema?
2. **Expresión de sentimientos:** Las partes involucradas pueden expresar lo que sintieron al momento de generarse el conflicto. Se les sugiere que lo expresen directamente a la persona que tienen al frente y NO a quién conduce el proceso.



3. **Expectativas:** Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona.
4. **Responsabilidades:** Se les solicita que reconozcan la responsabilidad en el conflicto y el nivel ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste equivocar?
5. Expresión escrita para la toma de conciencia: Las personas involucradas, por medio del formato adjunto (N°2), completan por escrito, las reflexiones que se presentaron en el transcurso de la conversación.
6. **Compromiso:** Se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL, con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. El compromiso queda firmado.
7. **Consecuencias:** El presente protocolo busca desarrollar el proceso formativo para la resolución de conflictos. Dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones. Esto se verbaliza a los y las participantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias. Las consecuencias, dependiendo de la falta, se encuentran explícitas en el presente Reglamento Interno.

III. Dependiendo de la gravedad de la falta:

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

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

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

IV. Observaciones:

Es importante que debe quedar registrado en los formatos correspondientes, de la conversación sostenida con los involucrados.

Todo este proceso debe propiciar el conocimiento entre las partes.

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

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

Permite:

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

REGISTRO DE PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

i. IDENTIFICACIÓN

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



Descripción del conflicto

ii. Registro de las acciones del protocolo

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

**ENCARGADA DEL PROCESO****Encargada Convivencia Educativa ACTAS PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

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

Nombre		Curso	
Fecha		Estamento	

CONFLICTO: Identifica y escribe lo sucedido

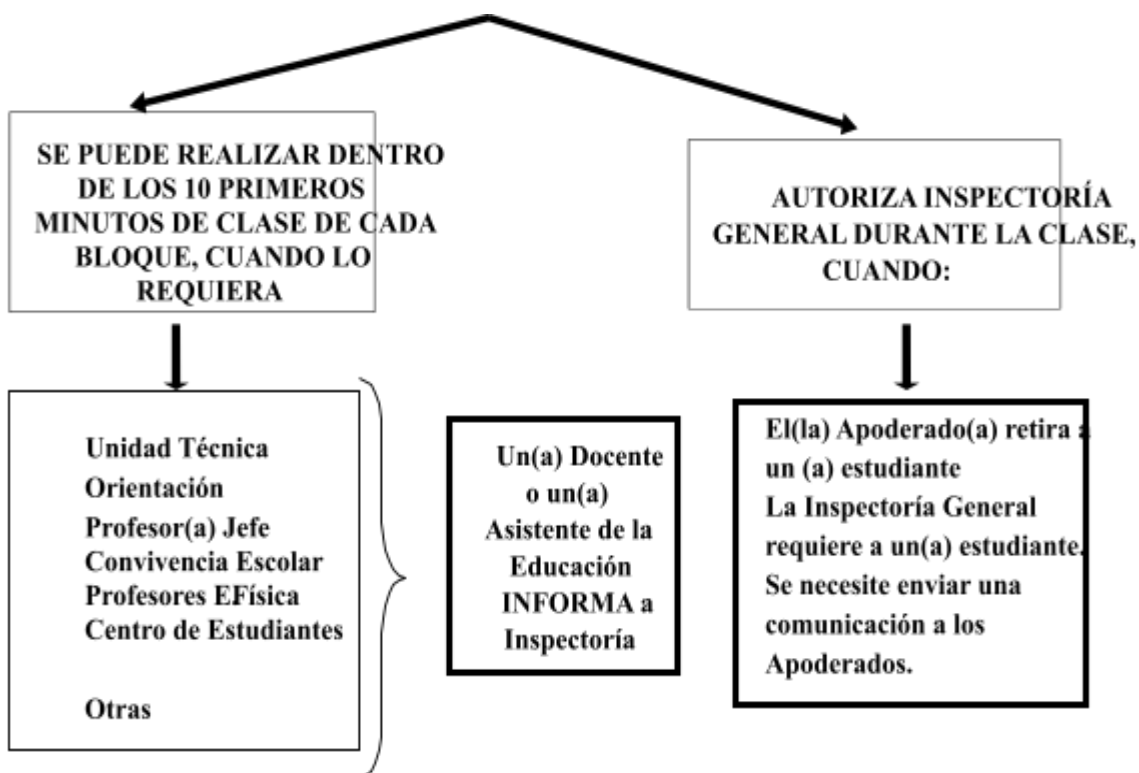
RESPONSABILIDAD: Indica tu grado de responsabilidad en el conflicto (¿Cuáles acciones no fueron las más adecuadas de tu parte?)

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

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



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

PROCEDIMIENTO DE INTERRUPCIÓN DE CLASES

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



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

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

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

PROCEDIMIENTO:

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



ANEXO 2 “Protocolos Obligatorios”

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

ANTECEDENTES

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

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

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

La **ley N°21.430¹**, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son:

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

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

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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

¹ Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 -

<https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/GuiaDidactica-Ley-21.430-1.pdf>

² Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.



- El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles³** desde la recepción de los hechos denunciados⁴ al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prórrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la vulneración de derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital por caso**, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

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

ETAPA 1

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

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

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO⁵**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones: En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:

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

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

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

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

⁵ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentre 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.



ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

ETAPA 2

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

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

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

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

- Se procederá con Derivación a la **Oficina Local de la Niñez, OLN**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁶ del NNA.

Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:

- a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con identificación con que cuente el establecimiento educacional.
- c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
- d) Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia (NAPSIS).

2. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas⁷ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24hrs.**, al Ministerio Público⁸⁻⁹, como representante legal de la Institución educativa.

2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.

⁶ 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.

⁷ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

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

⁹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



2.3 El documento debe ser enviado en formato Word, **al correo electrónico:** 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: <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/index.do>

IMPORTANTE

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

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

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

IMPORTANTE

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

3. La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a¹⁰ del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad de los y las estudiantes.

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

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

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

De acuerdo a la gravedad del hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y de Servicios Locales de Educación Pública (SLEP), 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

¹⁰ En caso de que el 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.



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

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

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director Ejecutivo de SLEP Santa Corina, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El Director del Establecimiento informará al Director Ejecutivo de SLEP Santa Corina, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones 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 24 horas** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director Ejecutivo de SLEP Santa Corina

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

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

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

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

5. Si EXISTEN LESIONES informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado¹¹. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA 3

Levantamiento de información (día 3 a 7, prorrogables dos días)

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

La Encargada de Convivencia Educativa y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**¹², se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

¹¹ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital el Carmen.

¹² Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.



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

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

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

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

ETAPA 4

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

Responsable/s: Encargada de Convivencia Educativa y/o el/los Integrante/s la Dupla Psicosocial, Director.

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

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**¹³, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción¹⁴.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

¹³ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

¹⁴ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción. ¹⁶ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.



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

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

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

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

El **Equipo Directivo, jefe de U.T.P. e Inspectoría General**, realizarán un análisis del informe enviado estableciendo **medidas disciplinaria o pedagógica**, y en conjunto con el equipo de **Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial**, las **medidas reparatorias, apoyo socioemocional* y/o excepcionales**¹⁶.

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:
Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación

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

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

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **pedir disculpas** pertinentes del caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizan por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizan en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- o Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- o 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, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

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



PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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



- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o se debele que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual**, dirigiéndose a la Departamento de Convivencia Educativa, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)
- B. Un/a estudiante **de a conocer una agresión sexual que afecte a sí mismo o a algún miembro de la comunidad educativa y/o algún miembro de la comunidad que observe, sospeche o se le debele conductas de connotación sexual, no constitutivas de delito, hacía un estudiante, y que no se encuentran acordes a su edad.**

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles¹⁵** desde la recepción de los hechos denunciados¹⁶ al Establecimiento Educacional.

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

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

ETAPA 1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

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

¹⁵ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

¹⁶ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.



Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO¹⁷**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar a el/la estudiante a firmar su develación).

ETAPA 2

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

Responsable/s: Encargada de Convivencia Educativa y/o Dupla Psicosocial y Director.

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 del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

3. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
 - Se procederá con Derivación a la **Oficina Local de la Niñez, OLN**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula²⁰ del NNA.

¹⁷ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentre 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.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgreden los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno¹⁸.

- En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia en **Poder Judicial**, completando los datos correspondientes, con los datos de las personas individualizadas¹⁹ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

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

- El Director del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 hrs** en Poder Judicial www.pjud.cl, como representante legal de la Institución educativa.
- 4. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Poder Judicial y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado a través del portal www.pjud.cl ingresando con clave única del Director del establecimiento.

IMPORTANTE

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

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

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

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

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

¹⁸ Ver capítulo: *Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos*.

¹⁹ www.pjud.cl



- Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina** ubicada en Monumento N° 2450, Maipú – fono 2- 2708 31 15 bicrim.mai@investigaciones.cl
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

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

- La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a²⁰ del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.
- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.
- Los/las profesionales a cargo del caso se encuentren ingresados en **Programas de Mejor Niñez**, deberá iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

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

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

De acuerdo a la gravedad del hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y pertenecientes al Servicio Local de Educación Pública (SLEP), 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 decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por Fiscalía, no bastando solo la denuncia ante el Poder Judicial y/o 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 los y las estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.

²⁰ En caso de que el 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.



- Informar y disponer todos los antecedentes al Director Ejecutivo, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El Director del establecimiento informará SLEP, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones 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 24 horas** para emitir sus **descargos** por escrito al Director 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 SLEP Santa Corina.

- Cuando el denunciado es un/a **Estudiante del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
 - A. Reubicación de el/la estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
 - B. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.
- Cuando el denunciado es un/a **Apoderado/a del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:
 - A. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - B. Se solicitará cambio de apoderado/a.

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado²¹. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA 3

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

Responsable/s: Encargada de Convivencia Educativa y/o Integrante de Dupla Psicosocial– Director.

La Encargada de Convivencia Educativa y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**²², salvo para el director y las personas que éste autorice a su acceso.

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

²¹

²² Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientadora u otro actor relevante en el caso.



Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

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

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

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

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

ETAPA 4

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

Responsable/s: Departamento de Convivencia Educativa y/o Integrante de la Dupla Psicosocial- Director.

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

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

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**²³, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción²⁴.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.

²³ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

²⁴ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción. ³⁰ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.



- Si se realizaron derivaciones.

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

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

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** La Encargada de Convivencia Educativa y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.

En el caso de realizar derivación a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)**, se debe informar siempre a los apoderados.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS Y LAS ESTUDIANTES AFECTADOS/AS

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

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante.
- Normativa del Reglamento Interno (RI) que se entiende vulnerada, y si estas afectan gravemente la Convivencia Educativa, posibles sanciones y los plazos que señala el RI, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RI o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar un proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Educativa, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles, asegurando el debido proceso²⁵.
- Considerar medidas descritas en **ETAPA 1 – Detalle de acciones: Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional**.

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

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

MEDIDAS REPARATORIAS:

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

²⁵ Ver Capítulo de Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.



- Derivación a profesionales de apoyo (orientador, o psicólogo) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

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

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Si el/la estudiante acusado/a es parte de la comunidad educativa, en cuanto a las medidas disciplinarias, éstas deben ser ejecutadas por el Director y/o Inspectora General del establecimiento, las cuales deben registrarse por lo establecido en el Reglamento Interno en el Capítulo Sobre las *Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos*.
- Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo. Todo lo anterior, siempre asegurando el debido proceso para todos los involucrados/as.

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

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

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

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

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

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

**DERIVACIÓN:**

Responsable/s: Departamento de Convivencia Educativa y/o Integrante Dupla Psicosocial

El Departamento de Convivencia Educativa y/o Integrante Dupla Psicosocial deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes. 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. 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 para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

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



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



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

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

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**²⁶ desde la recepción de los hechos denunciados²⁷ 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"²⁸, y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**. Importante: En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará la activación del respectivo protocolo.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA 1:

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

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

Responsable: Encargada de Convivencia Educativa, Inspectoría General o Equipo de Dirección del establecimiento educacional (día 1).

- **Recepción de la denuncia al establecimiento educacional:** Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado al **CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL U OTRAS DROGAS** al interior del establecimiento actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Educativa, Inspectoría General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional, 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.

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 urgente²⁹, procediendo con la activación del

²⁶ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

²⁷ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

²⁸ Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clorodiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnapen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

²⁹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir,



Protocolo de Accidente Escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

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

1.1. Obligación de denunciar cuando:

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000**³⁰ publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el **tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas**, se refiere lo siguiente;

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un/a estudiante y conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al Director copia de la esta.
- El Director del Establecimiento Educacional o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, **debe verificar si se realizó la denuncia** y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 hrs.
- Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.
- Se hace presente la denuncia ante el Poder Judicial www.pjud.cl con clave única del Director del establecimiento.
- **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile** debe entregar al director copia del número de parte.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.

RECORDAR: Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros 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. de

³⁰ “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”.



Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre **asegurando el Interés superior del niño, niña o adolescente**, asegurar la **confidencial**³⁷ de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante**.

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

2.1. Registro Escrito de la denuncia:

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

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

2.2 Evaluación preliminar

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

2.3. Formar un expediente

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

2.4 Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento

La Encargada de Convivencia Educativa, Inspectoría General o Equipo de Dirección del establecimiento educacional, deberán informar al Director, por medio de correo electrónico o personalmente, enviando o entregando un **REGISTRO DE REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** que debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomó conocimiento de los hechos) y si se prorrogó el plazo para la adopción de medidas urgentes, derivaciones o registro escrito.
- Síntesis de los hechos denunciados.

- Adopción de medidas urgentes o activación de protocolo de accidente escolar.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.
- Si los hechos denunciados se encuentran sancionados en el Reglamento Interno y posible falta asociada a la falta (*Ver Capítulo de Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos*).

3 SOLICITUD DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Luego de adoptadas las medidas urgentes³¹, la Dirección del establecimiento deberá, el mismo día que se recibe el **ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** o a más tardar el día siguiente, solicitar por escrito, una indagación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que estos ocurrieron. Para ello, designará al funcionario/a que realizó el informe preliminar u otro, **evaluando la adopción de medidas inmediatas o excepcionales**.

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

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

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

- El funcionario/a designado por el Director como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados** para coordinar la entrega del **ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 a 2 días hábiles**.
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha notificación de citación por apertura de protocolo, ya sea adjuntando una copia del registro de llamada o del correo electrónico enviado con la correspondiente respuesta.
- De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**³², se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y el director del establecimiento o a quien este designe (Inspectora General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta, el haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución**.

5. NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

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

³¹ 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.

³² 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).



En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una **visita domiciliaria, citando** y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta por 3 días hábiles adicionales. Algunos aspectos a considerar:

1. El estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, frente a sus descargos, estos serán registrados promoviendo el debido proceso.
2. En esta entrevista se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)³³.
3. A partir de los antecedentes recogidos (**despeje de riesgo psicosocial**), el profesional a cargo, debe **evaluar si se debe presentar a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación** a un centro de salud externo (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también si se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales.
4. Una vez escuchado el estudiante y en los casos que hubiese **sido sorprendido por un/a funcionario/a del Establecimiento** efectuando una de las acciones referidas a consumo o porte de alcohol u otras drogas sancionables⁴² con la medida de expulsión o, sea aplicable al caso según las disposiciones de Aula Segura, deberá:
 - Dejar constancia en el acta de entrega de plan de acción.
 - El cierre del protocolo para abordar situaciones de alcohol u otras drogas.
 - Se informará al apoderado/a la notificación del inicio de dicho procedimiento (Ver Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula del Reglamento Interno). Recordar que todo **PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE EXPULSIÓN¹**, contempla medidas disciplinarias, formativas, apoyo pedagógico y socioemocional, que el establecimiento pueda proporcionar, incluida la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio del establecimiento educacional o comuna de residencia.

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

ETAPA 2

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (MÁXIMO 4 DÍAS HÁBILES)

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

1. El funcionario/a responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:
 - Revisión ficha de el/los estudiante/s
 - Entrevista al Profesor/a jefe, Orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
 - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.

³³ Por ejemplo: https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFTT.pdf ⁴²

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



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

ETAPA 3

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

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

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

Los contenidos mínimos del reporte son:

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

Todas las **medidas**³⁴ que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.**

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

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

ETAPA 4**CONCLUSIONES Y CIERRE****(MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLE EN DOS)****Responsable/s:** Director – Inspector/a General.

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

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

1. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
2. Se considerarán conclusiones de acuerdo con el levantamiento de información.
3. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas³⁵, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia educativa.

MEDIDAS A CONSIDERAR SEGÚN LA PARTICULARIDAD DE CADA CASO**Medidas de resguardo dirigidas a el/los estudiantes afectados**

Se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el **PLAN DE ACCIÓN**³⁶ propuesto, las cuales deben ser recibidas personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, **levantando acta** de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante, según los antecedentes levantados.
- Normativa del Reglamento Interno (RI) que se entiende vulnerada, las posibles sanciones y los plazos que señala el RI, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Notificar el inicio del proceso sancionatorio (medidas disciplinarias)⁴⁶.
- Plan de acción.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RI o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar la adopción de medidas disciplinarias y/o excepcionales, según lo establecido en el RI.
- De confirmarse que los hechos afectan gravemente la convivencia educativa, se podrá suspender a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.

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

³⁵ Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

³⁶ El Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción. ⁴⁶ Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.



APOYO SOCIOEMOCIONAL O PSICOSOCIAL:

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

APOYO PEDAGÓGICO:

- Se gestionará la elaboración de un **plan pedagógico flexible**, liderado por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes³⁷.

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

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al Centro de Salud Familiar (CESFAM) 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 GES.
- 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 #1412 o través de la página Web <https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/>.
- Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

MEDIDAS REPARATORIAS:

Según la particularidad de cada caso, se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina 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, activar red según corresponda.

MEDIDAS FORMATIVAS O DISCIPLINARIAS:

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

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

³⁷ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.



Importante: Al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN**³⁸ propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.**

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

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación del Servicio Local de Educación Pública, SLEP Santa Corina, 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, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

La Encargada de Convivencia Educativa, en conjunto con la Dupla Psicosocial y Equipo directivo deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Educativa** **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS**

DROGAS. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias (evaluar pertinencia en cada caso):

³⁸ El 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.



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



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de Accidentes Escolares del 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)³⁹.

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

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

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos⁵⁰, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

La cobertura del seguro escolar incluye:

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

II. 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 de el/la estudiante, debe presentar una declaración individual de Accidente Escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**
- Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, y una asistente de educación del establecimiento, quien realizará la entrega de primeros

³⁹ <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>



auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo formulario de accidente escolar.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

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

RESPONSABLES: Asistente de la Educación, Profesor/a jefe, y/o Inspectora General.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los/las 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 Asistente de Educación 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 correo 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: Asistente de la Educación, Profesor Jefe y/o Inspector/a

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los/las estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el/la Docente, Asistente de la Educación 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/la estudiante.
- La Asistente de la Educación atenderá al estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes.
- El Inspector/a general o paraprofesor designado, llamará a su madre, padre o apoderado 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) y/o 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: profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- El Docente, Asistente de la Educación o inspector/a de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector/a de lo ocurrido.



- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá a el/la estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por un 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 Inspección General
- Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia de el/la 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.

IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un plazo máximo de 2 horas al apoderado, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto 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 (nombre completo del funcionario/a _____ y cargo _____ (correo electrónico: _____ teléfono _____).

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

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

Todos los y las estudiantes, 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 Maipú corresponde a Hospital El Carmen.

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 con la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **Ley de Urgencia**⁴⁰, 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

⁴⁰ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.



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. Hospital El Carmen, derivaciones o traslados a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
2. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

V. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL LICEO A LA CASA DE EL/LA ESTUDIANTE.

- La madre, padre y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al liceo.
- Si el accidente es de **carácter leve**. La madre, padre y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios, quien prestará la primera atención a el/la estudiante, paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberán asistir al centro asistencial más cercano para la atención de el/la estudiante.
- Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el Liceo 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 asistencial⁴¹. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “declaración individual de accidente escolar”.
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

VI. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si el accidente es de carácter leve el profesor/a a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor/a llevará un bolso de primeros auxilios.
- Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor/a 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 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/a 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/a del establecimiento se comunicará con la madre, padre y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta su llegada 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

⁴¹ Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital el Carmen y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Carmen.



mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

- Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen la madre, padre y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el liceo hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

VII. SEGURO ESCOLAR

La asistente de educación deberá llenar el formulario de accidente escolar .

El Director 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 formulario de accidente escolar será entregado al apoderado al momento de retirar a el/la estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público.

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.

VIII. INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- 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.

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025****ANTECEDENTES**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas, 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 Estado⁴². 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”*⁴³ plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

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

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

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

c) Contextualización básica

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

- **Período de embarazo:** Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presenten 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?

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

⁴² Disponible en: <https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Protocolo-deretenci%C3%B3n-en-el-sistema-escolar-de-estudiantes-embarazadas-madres-y-padres-adolescentes.-Mineduc-2015.pdf>

⁴³ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1116305>

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

e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.

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

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia educativa	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 educacional, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación del desarrollo integral de el/la estudiante	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.



PLAN DE 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 integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

ETAPA 1

Recepción de la denuncia (Día: 1)

Responsable/s: Orientadora, Encargada de Convivencia Educativa y/o Dupla Psicosocial

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 Educativa y/o integrante de la Dupla Psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien **informará a su Orientador/a para su posterior entrevista**, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante **establecer vínculos de confianza**, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, **evitar la deserción escolar**.
3. Profesor/a jefe dejará **registro de la entrevista en la hoja de vida**, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. La Orientadora informará a Dirección y coordinará equipos de trabajo (UTP - Inspectoría).

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

- La estudiante y/o el 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 la inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

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

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



ETAPA 2

Citación al apoderado/a – conversación (Día: 2-5)

Responsable/s: Profesor Jefe, Orientadora.

Detalle de acciones:

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

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

PASO 3

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

Responsable/s: Profesor Jefe, Orientadora 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 sean padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

ETAPA 4

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



Responsable/s: Profesor Jefe, Orientadora.

Detalle de acciones:

1. Elaboración de una **bitácora por parte del Profesor/a Jefe junto a Orientadora** donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. **El o la profesor/a jefe deberá registra en su hoja de vida:**
 - La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
 - Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
 - Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
 - JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. En la **bitácora docente jefe deberá registrar las reuniones periódicas**, constatar el debido ejercicio de sus derechos e **indicar 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.
4. **Medidas académicas que debe adoptar el establecimiento en favor de las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes.**

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

- a) Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad y 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 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) Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad y 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, 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 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 estudiante 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 estudiante**. Será responsabilidad del Director, el seguimiento de la medida. En la **adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño/a**, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director, el velar por el cumplimiento de esta medida.

- d) Se prohíbe que las estudiantes 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 MINEDUC⁴⁴. Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por nacer**. Será responsabilidad del Director 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 estudiante realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en la asignatura.
- 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 estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director/a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

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

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las estudiantes en condición de embarazo o maternidad y los estudiantes 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 junto al Profesor/a Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.
- b) Las **estudiantes 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 y el Profesor/a Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades** para que las estudiantes participen en ellas.

⁴⁴ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>



- c) En cuanto al uso del informe escolar, las **estudiantes 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 estudiante al Director.
- d) Las estudiantes embarazadas o padres y madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y **cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas**. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que el 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 estudiante embarazada **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 **estudiantes 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 **estudiante 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 Director/a del liceo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante, a fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
- i) A las estudiantes 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 estudiante embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

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

- Acudir al CESFAM 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 a la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.



- Indicar a los y las estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

La Orientadora, dentro del mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al Director del Establecimiento el programa de educación sexual para el ciclo de enseñanza media, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo al proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

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



REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025

ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

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

De acuerdo a la Ley 21.545⁴⁵: En el caso de los cursos con estudiantes con diagnóstico de TEA, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

De acuerdo a la Circular N°482: Los viajes o giras de estudio⁵⁸, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral.

CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de **giras de estudio**, se **deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso**, con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁴⁶.
- 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 **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.

⁴⁵ Publicación 10 de marzo de 202 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud. ⁵⁸ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

⁴⁶ Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.



- Los 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 asisten 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 y las 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 y las estudiantes 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 y las estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno**, 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** con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- Los y las 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 acompañantes de apoyo.
- Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de estudiantes.
- 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 SEGURIDAD⁴⁷

1. Respeto del medio de transporte y conductor/a:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores**.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor/a.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes⁴⁸, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

2. Frente a un accidente en el bus:

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

3. Frente a un accidente durante la visita:

- Docente deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso al Director 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 y las estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (apoderados/as, asistentes, etc.).

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

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Docente a cargo colaborar en la búsqueda de el/la 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 estudiante.

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.

⁴⁷ Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

⁴⁸ <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>



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

COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deben ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación, ubicado en comuna de....., antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1. Datos del Establecimiento.
2. Datos del Director/a.
3. Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4. Datos del profesor responsable.
5. Autorización de los padres y apoderados firmada.
6. Listado de los y las estudiantes que participarán en la actividad.
7. Listado de docentes que participaran en la actividad.
8. Listado de apoderados que participan 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 se transportados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades del conductor.
15. La oportunidad en que el Director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el o la estudiante sea beneficiaria de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.



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

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa⁴⁹.

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

Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las denuncias por posibles hechos constitutivos de delito.

ETAPA 1

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (4 Días hábiles)

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

Responsables: Todos los miembros de la comunidad

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

Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:

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

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

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o tome conocimiento de dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente⁵⁰ y solicitar inmediatamente la ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR⁵¹, para resguardar la integridad de los/as estudiantes afectados.

2. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

⁴⁹ Disponible en: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

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

⁵¹ Recordar que los y las estudiantes deben ser trasladados al Hospital El Carmen



Responsable: Todos los funcionarios, 24 horas desde que tomó conocimiento.

Cuando se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al director copia de la misma.
- Se debe realizar el ingreso de denuncia al Poder Judicial www.pjud.cl completando 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 ya que, la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del **Poder Judicial y Tribunales pertinentes, NO del Establecimiento Educacional**.
- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar la denuncia y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Educativa para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
- Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.
- Denuncia **Policía de Investigaciones**: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.

Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar:

Es deber de los funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del Director del establecimiento, y denunciar en forma formal a los **Tribunales de Familia**:

- a) Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplicará lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N°20.066 sobre Violencia Intrafamiliar y los casos se tramitarán en los Tribunales de Familia, a fin de que este adopte las medidas que estimen necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el Establecimiento Educacional.
- b) Cualquier hecho que constituya una vulneración de Derechos en contra de un estudiante cuando la advierta.

El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un **plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a Tribunales de Familia por medio de un informe cuyo objetivo será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible Vulneración de Derechos o hechos de Violencia Intrafamiliar (VIF), adjuntando los siguientes antecedentes:

- Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
- Breve relato de los hechos denunciados.
- Acompañar hoja de vida de el/la estudiante y registro de asistencia.

El director del establecimiento deberá verificar **si se realizó la denuncia** y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.



Se deberá dejar **registro o constancia de todas estas acciones en el expediente y se comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados** (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación en la que fue informado).

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.**

3. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

MEDIDAS DE RESGUARDO (apoyo psicológico y psicosocial): En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el establecimiento debe adoptar las medidas proteccionales que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a el/la estudiante, de las cuales se deberá dejar constancia en el expediente. Sin embargo, en la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de el/la afectado/a.

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar acompañamiento y monitoreo a los/as involucrados/as con los profesionales internos del E.E.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la confidencialidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el liceo podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

Si el denunciado/a es funcionario/a del establecimiento:

- Se podrá disponer provisoriamente el cambio de funciones.
- Se deberá informar al Director Ejecutivo del SLEP Santa Corina, para que disponga la realización de una investigación interna o un sumario administrativo según corresponda.
- Si se trata de personal asistente de la educación, sólo procede la suspensión de funciones cuando el Sostenedor lo considere pertinente, según las normativas laborales vigentes.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente. La suspensión de funciones sólo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.

4. DERIVACIÓN A OTRAS ENTIDADES

- En aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, se deberá derivar a entidades de **protección de derechos** (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), como **Oficina Local de la Niñez (OLN)**, derivación a red de salud mental o médica externa (según comuna de residencia y/o convenios de para atención terapéutica y/o psicológica), a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.
- Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o se encuentren ingresados en **Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.
- Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y



apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

5. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Responsable: Encargada de Convivencia Educativa, Inspectoría General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil

Una vez recibida la denuncia por la Encargada de Convivencia Educativa, Inspectoría General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS, así como las acciones adoptadas (medidas urgentes⁵², activación de protocolo accidente escolar o/y denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

6. CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE:

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos.

7. COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE

Esta comunicación se conoce como **REPORTE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁵³, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Si los hechos denunciados pueden ser objeto de una mediación entre los involucrados y si se trata de acciones sancionadas con medidas disciplinarias o pedagógicas, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales. (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).

⁵² 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.

⁵³ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectados/as. 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 Director deberá dar su conformidad por escrito y ratificar al funcionario/a que realizará la notificación y recopilación.

NOTIFICACIÓN DE CITA PARA PRESENTACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO

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

- El funcionario/a designado por el Director como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados de el/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los estudiantes involucrados a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 día hábil.
- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación sobre los hechos denunciados, a través de acta, respaldo de correo electrónico o registro de llamadas**, en el caso de que el apoderado, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos.
- Solo en **casos excepcionales**, se podrá citar al apoderado/a a una reunión virtual, dejando constancia del acuerdo de la modalidad de la reunión.
- En la reunión con el apoderado/a deberá concurrir el funcionario/a a cargo del levantamiento de información y el Director/a del establecimiento o a quien este designe.
- En el caso que el apoderado/a no logre ser notificado de la citación, se deberá coordinar con la Dupla Psicosocial una visita domiciliar y entregar copia de la citación.
- Si a pesar de estos intentos el apoderado no es contactado se remitirán los antecedentes por carta certificada.

Cuando el apoderado/a se niegue a asistir a dicha citación de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se procederá en base a lo estipulado en el Protocolo de Vulneración de Derechos del Reglamento Interno, con ingreso de Medida Proteccional en favor del Estudiante.

ETAPA 2

RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (5 Días hábiles- prorrogable en dos días)

La **RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario/a asignado al caso, para realizar el levantamiento de información. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para practicarlas.

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

NO OLVIDAR: que toda acción realizada como reuniones, llamado telefónico debe quedar notificado en la Hoja de Vida del o los estudiante/s.

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

Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.

El detalle mínimo que debe incluir es: la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia.

Descripción detallada de los hechos, entre otros.

Firma y nombres de los intervinientes.

Copia al denunciante, en caso de existir.

El Establecimiento Educacional debe **GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, o a quien el Director haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

1. REUNIRSE CON PADRE, MADRE O APODERADO/A Y ALUMNOS INVOLUCRADOS

Esta reunión es la **principal medida para que madres, padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos**, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.

Debe realizarse en forma presencial al día siguiente a la “solicitud de inicio del levantamiento de antecedentes” o a más tardar el día siguiente, sin perjuicio de lo anterior, en casos justificados, a solicitud del apoderado esta reunión podrá realizarse en forma virtual.

Antes del inicio de la reunión se registrará la asistencia ya sea bajo firma o registro fotográfico de la reunión virtual.

- Se hará entrega bajo firma **REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de reunión virtual se dejará registro de su envío al inicio de la reunión.
- Se levantará acta de la reunión en la cual se dejará constancia de la entrega **REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, se darán a conocer las medidas adoptadas por el establecimiento y dará a conocer la fecha en que su hijo/a o pupilo/a se encuentra citado para conocer su versión de los hechos o presentar antecedentes para la debida aclaración del caso. **Se hace presente que el apoderado puede manifestar su negativa a que se realice esta entrevista.**
- Se incluirá en el acta lo que señalan los intervinientes en la reunión.
- El apoderado/a podrá solicitar la adopción de otras medidas de resguardo las cuales deberán ser aprobadas por el Director/a.
- Indicar si está dispuesto a participar en un **proceso de mediación o resolución colaborativa de conflictos**⁵⁴.
- Indicar correo electrónico donde se enviarán las futuras notificaciones que digan relación con la activación del protocolo.
- Si el apoderado/a no quiere recibir la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación y dejarla con su nombre completo y firma.
- Si el apoderado/a no responde a la o las reuniones convocadas, se debe dejar siempre registro de dichas instancias tanto en la **hoja de vida del estudiante** como en la carpeta del caso, y **enviar el ACTA DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** por correo certificado al domicilio indicado en la matrícula.

⁵⁴ Considerar la posibilidad de solicitar un **Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación** (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.



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

Los y las involucradas podrán entregar su **versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma**, esta entrevista siempre será individual y en caso estudiantes debe existir constancia de la autorización del apoderado o realizarse en su presencia.

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

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

2.2. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

2.2.1. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, estas entrevistas pueden ser grupales o individuales.

- Estudiantes previa autorización de madre, padre o apoderado/a, en el caso de relato espontáneo se deberá dejar constancia en el expediente e informar a su apoderado.
- Funcionarios/as.
- Profesor/a jefe.

2.2.2. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos, incluso se podrá levantar acta o registro fotográfico del lugar donde ocurrieron los hechos.

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

2.2.4. Solicitar a los y las funcionarias del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación

ETAPA 3

CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN INFORME DE CIERRE (2 Días hábiles- prorrogable en dos días)

1. INFORME DE CIERRE

Responsable: Encargada de Convivencia Educativa, Inspectoría General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.

Se hace presente que, en el **caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.**

La **ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN⁵⁵**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

⁵⁵ **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.



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

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

- Nombre protocolo activado
- Fecha del informe (denuncia - inicio – término y prórroga).
- Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Plan de acción y descripción de **medidas disciplinarias o pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
- **Conclusiones del proceso de levantamiento de antecedentes.**
 - ✓ Sugerencias de la Encargada de Convivencia Educativa y/o Inspectoría General a fin de prevenir hechos similares.
 - ✓ **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
 - ✓ Apartado de nombre y firma de los presentes.
 - ✓ Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información deberá:

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

Envío de INFORME DE CIERRE a la Dirección del Establecimiento, quien evaluará si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes de los estudiantes involucrados, a fin de que el equipo Directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento.

ETAPA 4

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO 2 días hábiles desde entrega del Informe de cierre, responsable el Director/a o quien este designe

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

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

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los y las asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto y acciones de mejora (si su respuesta es "NO", debe escribir las razones de su decisión).
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- El Director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
- En aquellos casos en que se haya **afectado gravemente la Convivencia Escolar**, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal vigente.

En el caso un MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el Director del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas

Cuando el/la denunciado/a es **FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educacional**, el Director podrá indicar las siguientes acciones según el nivel de gravedad de los hechos:

- Separación y/o cambio de funciones administrativas u otras del funcionario/a mientras se realice el protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal a SLEP Santa Corina.
- Se podrá disponer provisoriamente el cambio de funciones.
- Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente. La suspensión de funciones sólo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.
- Transcurrido el plazo de los descargos, y si los antecedentes cumplen con el **criterio de considerar una evaluación en profundidad**, el Director remitirá la información al Director Ejecutivo de SLEP Santa Corina, para que se realice una investigación conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad institucional, o Código del Trabajo (según corresponda la calidad contractual).
- Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director Ejecutivo de SLEP Santa Corina, para disponer en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso considerar el término de la relación laboral.

Se considerará siempre gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad educativa.

- En el caso de que los antecedentes levantados consideren viable la aplicación **DE ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**, y las partes involucradas estén de acuerdo, el Director actuará en calidad de mediador, pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la SLEP Santa Corina. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser firmada por todos los involucrados.

El Director del establecimiento deberá informar al Director Ejecutivo de SLEP Santa Corina **la adopción de acuerdos tomados.**

**En el caso que exista maltrato de parte de UN/A APODERADO/A A UN FUNCIONARIO/A el establecimiento educacional deberá adoptar las siguientes medidas**

- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Educativa dentro de la comunidad, y el Director aplicará la medida de cambio de apoderado/a. El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.
- Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Más información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

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

- En el caso que **se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la convivencia dentro de la comunidad educativa, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director del establecimiento, quien remitirá la información al Director Ejecutivo de SLEP Santa Corina, **para considerar un análisis en profundidad**, de este modo evaluar la pertinencia de una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad institucional, o Código del trabajo (según corresponda la calidad contractual).

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

La Encargada de Convivencia Educativa, en conjunto con la Dupla Psicosocial y Equipo directivo, deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Educativa ESTRATEGIAS DE**



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

Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- **Considerar contenidos y actividades pedagógicas** para prevenir la violencia escolar, especialmente en el uso responsable de las redes sociales y otras plataformas digitales en las que los estudiantes se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados** para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos e hijas.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia educativa pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Mantener verificadores de estas acciones, considerando para ello, fecha, lugar, participantes y horarios de las actividades, las cuales se documentarán dentro del Plan de Gestión de Convivencia Educativa (PGCE) como respaldo y ejecución de las mismas.

**PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025****I. ANTECEDENTES**

La **Ley N° 21.128** establece, un procedimiento común aplicable tanto a la **medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula**, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno; y además, **afecten gravemente la convivencia**, o se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

La cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, **el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente**, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. **La expulsión es considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real y actual, el cual atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

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

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso y, en especial:
 - ✓ El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
 - ✓ Norma infringida y posibles penas y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
 - ✓ El derecho de defensa y presentar pruebas de los estudiantes.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.

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

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político e ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

No se podrá cancelar la matrícula de un/a estudiante en un período del año escolar que IMPOSIBILITE ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando que los periodos de postulación del **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)**, los que se encuentran vigentes (<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>). Esta restricción no es aplicable a las medidas que se adopten por conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Lo cual deberá constar en la notificación al apoderado/a (Resolución 629, 2021 Superintendencia de Educación).

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

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

Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:



- a) Hechos que “*afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento*” (**LEY 21.128, AULA SEGURA**).
- b) Lo que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los **principios de proporcionalidad y no discriminación** (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

Durante el **proceso de levantamiento de antecedentes**, la activación del Protocolo de Acción del Reglamento Interno, puede considerar la **MEDIDA DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Esta medida sólo puede aplicarse por el **Director o Inspectoría General** del establecimiento a los/as estudiantes que:

- Hubiesen incurrido en **conductas calificadas como graves o gravísimas** en el Reglamento Interno y **que lleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula**.
- Incurrieron en **actos que afectan gravemente la convivencia educativa** en los términos planteados. Para aplicar esta medida **es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres**, apoderados o tutores legales y una vez decretada la medida, el levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde la notificación de la aplicación de la suspensión. Respecto de esta última, siempre se podrá solicitar la reposición al director del establecimiento y se podrá extender durante el período de apelación a la medida de cancelación de matrícula o expulsión.

REPRESENTACIONES Y ACCIONES PREVIAS

Conforme lo dispuesto en el número 2 del Decreto N° 52, del año 2020, previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula **es indispensable que el/la Director del Establecimiento o Inspectoría General hubiere representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a**, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Solo será posible prescindir de estas acciones previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Estas acciones podrán revestir agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus Reglamentos Internos.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO

Los Reglamentos Internos de los establecimientos Educacionales de la comuna de Maipú establecen una serie de acciones sancionables con la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión, indicando expresamente en este último caso que se trata de situaciones que atendida su gravedad afectan la convivencia escolar (Decreto 52, de 2020), respecto de los cuales se deberá seguir el siguiente

**PROCEDIMIENTO:****ETAPA 1****Activación y notificación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión (1-2 hábiles⁵⁶)****Responsable:** Director e Inspectoría General**La Inspectora General deberá:**

1. Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia educativa 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).
2. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, sin juicios, descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
3. Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director del Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 hrs., al Ministerio Público⁵⁷⁻⁵⁸⁵⁹. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, sin juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de el o los involucrados.
Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Educativa para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
4. Solicitar al profesor/a jefe y/o al equipo psicoeducativo la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 - a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad
 - b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas),
 - c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, Red Proteccional vigente y/o Salud Mental y/o
 - d) Antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el/la estudiante.
5. **Citar de manera inmediata a los apoderados de el/la estudiante involucrado**, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse con el estudiante **copia de la citación** y con copia al correo electrónico registrado del apoderado/a y estudiante.

⁵⁶ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁵⁷ <http://www.fiscalia.dechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁵⁸ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

⁵⁹ ***Denuncia a Tribunales de Familia:** Si los antecedentes lo ameritan (existe una posible vulneración de derechos del estudiante y son hechos no constitutivos de delito) realizar la denuncia correspondiente en los Tribunales de Familia dentro de las próximas 24 hrs. desde recibida la denuncia o cuando se advierta la situación, adjuntando los siguientes antecedentes: Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado. Breve relato de los hechos denunciados. Acompañar copia completa de la investigación realizada.



6. EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:

- a) La **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional y, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
- b) Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión.**

IMPORTANTE:

Además, se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE**⁶⁰ (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdo adoptado, donde se le haya informado tanto al estudiante como a sus padres o cuidadores, que este tipo de conductas tienen como posible medida disciplinaria la cancelación de matrícula o expulsión.

- c) Se informa si se aplicará o no **MEDIDA DE SUSPENSIÓN**, mientras se realice el proceso de **levantamiento de antecedentes**. Este proceso, no podrá ser superior a 10 días hábiles. En el caso de suspensión se informa sobre la **implementación de medidas adoptadas** en favor de él o la estudiante, las cuales están establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento. Estas medidas deben garantizar la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico**, ofrecer **ACOMPANIAMIENTO SOCIOEMOCIONAL** y en casos que lo ameriten, derivar a los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulada la autorización o su desestimación, por parte del apoderado/a.**
- d) Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de lo anterior, se le informará que cuenta con el **plazo de 2 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas** por escrito, al Director/a del Establecimiento Educacional.
- e) En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, el Inspector General, debe dejar registrado estos antecedentes bajo acta firmada de la reunión y, se deberá remitir por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula y/o mail registrado en el sistema del apoderado/a del estudiante.
- f) El **Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial** para asegurar el plan de apoyo pedagógico, psicosocial y/o socioemocional acordado con los apoderados, para implementar durante el periodo que dure la medida.

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

⁶⁰ Salvo cuando se trate de conductas que **atentan gravemente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**ETAPA 2**

Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista suspensión del estudiante. Responsable: Inspectoría General.

- La Inspectoría General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: **afectado/a o investigado/a**. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo obrado**.
- La **Inspectoría General** deberá dejar registro de que se realizó la reunión en la **hoja de vida del estudiante** (fecha, hora, motivo y asistentes).
- La **Inspectoría 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**, asegurándose también que es una instancia confidencial.
- La **Inspectoría 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, la Inspectoría General debe hacer entrega al Director de un REPORTE donde se detalle:**
 - ✓ Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
 - ✓ Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también **dónde está tipificado en el Reglamento Interno**.
 - ✓ Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - ✓ Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso.
 - ✓ **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiantes y sus verificadores.
 - ✓ Sugerencias y/o conclusiones.

En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su **derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa**, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA 3

Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles) Responsable: Director e Inspectoría General

1. Director notifica la medida adoptada **por escrito**, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a, indicando los fundamentos de la misma.
2. **EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - Hecho/s que se le acusa/n, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.



- Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
3. **CONCLUSIÓN**
- En el caso de que se concluya como **MEDIDA DISCIPLINARIA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**, se debe informar que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida**.
 - En el caso de que se concluya como **MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN**, se debe informar que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida**, salvo que se trate de hechos **que atentan gravemente contra la convivencia escolar, integridad física o psicológica de alguno de los miembros** de la comunidad educativa, este plazo se **reduce a 5 días**.

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

ETAPA 4

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

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

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director en un **plazo de 15 días hábiles**.
- La **apelación** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** a nombre del Director del Establecimiento Educacional.
- El Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, **este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta**, la cual se adjuntará al expediente.
- El Director del establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del **plazo de 5 días hábiles desde la apelación**.

IMPORTANTE

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

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

El MINEDUC, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación de el/la estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad educativa**. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entiende por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar conforme lo dispuesto en lo **establecidos en la Ley Aula Segura**, los cuales se entenderán como aquellos:

Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- (i) agresiones de carácter sexual,
- (ii) agresiones físicas que produzcan lesiones,



(iii) uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En estos casos, se realizará el mismo procedimiento con las siguientes salvedades: **El plazo para apelar será de 5 días hábiles.**

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN “PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN 2025”

____ de _____, 202 ____

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

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



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

IDENTIFICACIÓN APODERADO/A

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Frente a los hechos ocurridos el día _____, se **activa** “*Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matrícula*” según lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno, frente a los hechos de

A partir de los antecedentes obtenidos, se toma en consideración la activación de “*Protocolo de cancelación de matrícula y expulsión 2025*” para el/la estudiante _____, que cursa actualmente _____.

Conforme lo dispuesto en el RI 2025 del Liceo Polivalente El Llano cuando **la conducta afecte gravemente la convivencia educativa** en este caso la conducta no necesariamente deberá estar descrita dentro de nuestro Reglamento Interno, entendiéndose “ _____ ”.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles⁶¹** desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA POSIBLEMENTE INCURRIDA DE EL/LA ESTUDIANTE

--

⁶¹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

**NOTIFICACIÓN DE POSIBLE FALTA INCURRIDA**

Lo anteriormente señalado, se sustenta en los siguientes artículos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

1.FALTA GRAVÍSIMA N° **xx**, **RICE 2025** pág. **xx** **que señala:**

“

_____”

2.FALTA GRAVÍSIMA N° **xxx**, **RICE 2025**, pág. **xxxx:** **que señala:**

“

_____”

POSIBLE SANCIÓN A LA FALTA

En la presente notificación, se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable sobre la **gravedad de la falta cometida anteriormente descrita**, y se le advierte sobre las posibles sanciones de expulsión y/o cancelación de matrícula, tras el proceso de indagación de antecedentes que se realiza en el establecimiento educacional.

IMPORTANTE: adjuntar cuando corresponde las **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE**⁶² (detallando acciones, objetivo y fechas)

MEDIDA PEDAGÓGICAS

Se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable que para no interrumpir los procesos pedagógicos de su pupilo/a mientras se desarrolla el debido proceso de levantamiento de antecedentes, se acordará con la **Unidad Técnica Pedagógica** que se pondrá a disposición y/o se hará entrega de

MEDIDAS PSICOSOCIALES

Se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable, que la Dupla Psicosocial, se comunicara con la familia durante la semana del ____ al ____ de ____ del presente año, para consultar estado socioemocional de su pupilo/a, mientras dure el debido proceso del protocolo abierto. A su vez, se le informará sobre las redes de apoyo en salud mental en convenio con el establecimiento en caso de que considere la necesidad de la atención de un profesional externo. Todo lo anterior, siempre que sea autorizado por el apoderado/a.

IMPORTANTE: incluir cualquier otro antecedente que según el caso se relacione con las medidas psicosociales aplicadas en este caso.

MEDIDA DISCIPLINARIA

Se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable, la medida de suspensión es por **5 días hábiles** (con la posibilidad de extenderse 5 días hábiles más, de ser necesario). Esto comprende desde ____ del ____ al ____ del ____ del 2025.

⁶² Salvo cuando se trate de conductas que **atentan gravemente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**COMUNICACIÓN DE ENTREGA DE DESCARGOS DE EL/LA ESTUDIANTE.**

Se informa y explica al apoderado/a o tutor responsable, que su pupilo/a tiene un plazo de **2 días hábiles** (a contar desde la recepción del presente documento), para realizar sus descargos respecto a los hechos denunciados e informados. Estos descargos deben ser entregados al Director a través de la Secretaría de Dirección o Inspectoría General.

Nombre y firma
Director/a

Nombre y firma
Inspector/a General

Nota: Se entrega copia a apoderado/a y/o tutor.

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

_____ de _____, 202_

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nombre y Apellido			
Rut			
Edad		Curso	
Profesor(a) Jefe			
N° Teléfono			
Correo electrónico			

IDENTIFICACIÓN APODERADO/A

Nombre y Apellido	
Rut	
Vínculo con Estudiante	
N° Teléfono	
Correo electrónico	

SÍNTESIS DEL O LOS HECHOS

El día _____ de _____ de 2025,

NOTIFICACIÓN DE FALTA INCURRIDA

Lo anteriormente señalado, se sustenta en los siguientes artículos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar:
1.FALTA GRAVÍSIMA N° ____, RI 2025 pág. ____ que señala:
“ _____

_____”

DESCRIPCIÓN DE LOS DESCARGOS PRESENTADOS

El día _____ de _____ de 2025, se presentan



Frente a los antecedentes expuestos, se considera que

CONSIDERACIONES Y ANTECEDENTES CONSIDERADOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LA MEDIDA⁶³

XXX
X
- XXX
X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
X
XXX
- X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESOLUCIÓN

Sobre la base a lo anteriormente dispuesto y, atendiendo que los hechos descritos impactan **gravemente al clima escolar** del establecimiento, vulnerando el derecho educativo del estudiantado, se determina lo siguiente:

- Se determina la medida de _____ para el/la estudiante **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.
- Estudiante y el/la apoderada/o, según el debido proceso, tienen un plazo máximo de **15 días hábiles** para **presentar la apelación** por escrito a la Dirección del Establecimiento.
- Una vez presentada la apelación de parte de la apoderada/o y estudiante, la Dirección del Establecimiento cuenta con un plazo de **10 días hábiles** para entregar la resolución definitiva del caso, ya sea confirmando la medida o retractándola.
- Se comunica y explica la posibilidad de entregar antecedentes para el **proceso de apelación**, la que se debe considerar en la decisión final del caso.
- En el caso de que el/la estudiante y apoderada/o no presenten apelación, se da por ratificada la medida de expulsión, entregando todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación, según el debido proceso.

⁶³ Importante indicar si en las conclusiones fueron considerados atenuantes y/o agravantes, y/o información entregada a partir de los descargos presentados.



**Nombre y firma
Director/a**

**Nombre y firma
Inspector/a General**

Nota: Se entrega copia a apoderado/a y/o tutor.

**ANEXO 3 “Protocolos de acción Complementarios”****PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 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 Educación⁶⁴, 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 (2025), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

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

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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

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

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el protocolo de Accidente Escolar** y la información complementaria que se

⁶⁴ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

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

ETAPA 1

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Responsable/s: Inspectoría General - Coordinador PIE - Equipo PIE - Encargada de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial - Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) dentro del aula**, se debe asegurar en **PRIMERA INSTANCIA** realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
5. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
 - i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
 - ii. Solicitar a un asistente de la educación que dé aviso a Inspectoría General.
 - iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
 - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que dé aviso a Inspectoría General.
 - v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que dé aviso a Inspectoría General.

El equipo y profesionales que lideren esta etapa, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

A. DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo del Programa de Integración Escolar:
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento del protocolo de respuesta y atención a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
 - 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 Programa de Integración Escolar quienes se responsabilicen de la contención inicial.

B. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Inspectora 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: Programa de Integración Escolar (PIE) quienes deben aplicar el protocolo de respuesta y atención a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
- c) Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- e) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- f) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- g) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con Asistente de la Educación con conocimientos en primeros auxilios del establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los 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:

- **Evaluación de intensidad**

FASE 1

Algún miembro de la comunidad educativa **visualice cambios en la conducta** del/la estudiante, como por ejemplo aumento de la ansiedad, frustración frente a actividades, aumento de la actividad motora (**estereotipias**), inquietud dentro del aula (deambular), mientras está en su silla, o se levanta de su puesto y deambula por la sala. Los estudiantes suelen implementar en esta fase, herramientas propias de autorregulación.



En la Fase 1 es importante que el docente o profesional a cargo, sea un facilitador de la autorregulación. Si el o la estudiante requiere salir de la sala, iniciar algún movimiento repetitivo, aislarse dentro de la sala, escuchar alguna música, entre otros.

FASE 2

Algún miembro de la comunidad educativa evidencie una **intensificación en las conductas** que demuestren una incomodidad en los/las estudiantes, siendo estas más notorias. Se pueden observar conductas de la fase 1, acompañadas de **ansiedad, aumento del volumen de voz, gritos, impulsividad**, respondiendo a la dificultad del estudiante de conectarse con el entorno de manera adecuada.



Es importante identificar qué molesta o provoca incomodidad al estudiante, se recomienda cambiarla actividad y/o los materiales con los cuales se encuentra trabajando. Al dirigirse a él/la Estudiante utilice un tono de voz pasivo, tranquilo, no le llame la atención. Si considera necesario, puede permitir que salga de la sala de clases (siempre acompañado por un adulto). Informe a Inspectoría General, quien informará a los/las profesionales responsables de PIE y Convivencia Escolar, para iniciar el DEC.

FASE 3

Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican lesión a terceros o autolesión, incluyendo conductas propias de las fases anteriores.



Frente a una situación con las características descritas en la fase 3, se debe evitar razonar con él/la estudiante, es importante recordar que se encuentra imposibilitado/a de conectarse con el entorno, evalúe la necesidad de evacuar a los/las estudiantes a un lugar seguro. En caso de que la situación de desregulación se dé fuera de la sala de clases, retirar al estudiantado a un lugar seguro. Dejando libertad de acción, de acuerdo al protocolo y la sistematización de éste en favor de él/la estudiante en crisis. Informe inmediato a Inspectoría General quien, junto al equipo de profesionales responsables de PIE y Convivencia Escolar. Recordar siempre aplicar el DEC.



ETAPA 2

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Equipo PIE - Encargada de Convivencia Educativa - Dupla Psicosocial - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES PARA REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE PIE Y CONVIVENCIA EDUCATIVA SON:

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

ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

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

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

- Demostrar a el/la estudiante **afecto y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un plan de acción articulado y coherente a las necesidades del estudiante.
- Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Educativa o PIE.



- Durante este proceso, trabajar la empatía, la consecuencia de las acciones realizadas, siempre desde un enfoque comprensivo, no punitivo.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada y recordar que puede acudir a las/los profesionales de apoyo en forma libre.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RI. Las medidas a considerar siempre serán de tipo formativas.

ETAPA 3

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, MADRE, PADRE O CUIDADORES.

NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Equipo PIE - Encargada de Convivencia Educativa - Dupla Psicosocial - Docentes y asistentes de aula.

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

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

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

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

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por la Inspectoría General quien debe solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Educativa, 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, con acta firmada entre las partes**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

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

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).



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

IMPORTANTE

El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta debe ser con el respaldo de la médica 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 toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de trabajo diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos⁶⁵ (evaluación y acción que realiza a través de la Dupla Psicosocial sobre su pertinencia).

ETAPA 4**SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN**

Responsable/s: Inspectoría General - Equipo PIE - Encargada de Convivencia Educativa - Dupla Psicosocial - Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones

⁶⁵ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.



Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

1. REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo 1) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.

- a) Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- b) En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quien deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- c) Inspectoría General **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

2. ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a) Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General y PIE son los encargados de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al Departamento de Convivencia Educativa, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b) Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
- c) El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe deberá reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo 2).

3. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD (A CARGO DEL EQUIPO PIE)

- a) Conversar con el grupo curso, permite expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
- b) Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de desregulación.
- c) Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), con relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

4. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

1. Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
2. Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
3. 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, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios útiles como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas a el/la estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias
- para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas



conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos los funcionarios/as.

- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.

- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE⁶⁶

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.

⁶⁶ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)



ANEXO 1⁶⁷

ACTA DE REGISTRO DEL EQUIPO QUE INTERVIENE

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____

Fecha: _____ Profesional/es presente ante la DEC: _____

1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC: _____

2. Lugar donde ocurrió la DEC: _____

3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC: _____

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1, 2 o 3)

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

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

⁶⁷ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.



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

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

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

***Ejemplos:**

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



ANEXO 2

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL

IMPORTANTE

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

Manifestaciones de la Desregulación Emocional y/o Conductual.

(Evaluación: 1 - No efectivo, 2 - Poco efectivo, 3 - Medianamente efectivo, 4 - Efectiva, 5 - Muy efectiva).

	Antecedentes, Conducta y Consecuencias	Evaluación
Fecha	Sugerencias para considerar: ¿Dónde está?, personas que lo acompañan, ¿Qué ocurre antes?, ¿Qué hace el estudiante?, Tiempo, Intensidad, ¿Quién y cómo interviene?, ¿Qué hacen los compañeros?, ¿Qué hace el estudiante?	¿Intervención fue efectiva? 1-5
	Descripción general:	
	Descripción general:	
	Descripción general:	

Nombre: _____



ANEXO 3

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspección General y PIE / CC.EE.)

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

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



ANEXO 4 DOCUMENTO PROPUESTA MINISTERIAL



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



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

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

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

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

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso 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



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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

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

6.- Nivel de intensidad observado:

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

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



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

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

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

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

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

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

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



ANEXO 5

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

1. Información del Estudiante.

Nombre:	
Edad:	
Curso:	
Diagnóstico:	
Pertenece a PIE:	
Características en aula común:	

2. Apoderada/o Contacto de emergencia.

Nombre Apoderada/o:	
Números telefónicos:	
Dirección:	
Firma apoderada/o:	



3. Equipo de apoyo o trabajo.

Nombre Profesional y cargo:	
Nombre Profesional y cargo:	

4. Datos del tratamiento que recibe el estudiante

¿Posee indicaciones médicas y/o apoyos de especialistas externos? (Detallar)	
☐ SI	
☐ NO	

¿Ingiera algún medicamento? (Detallar)	
☐ SI	
☐ NO	

5. Habilidades y Necesidades de apoyo.

Habilidades:	Necesidades de apoyo:
Equipo:	Equipo:
Familia:	Familia:



Estudiante:	Estudiante:
-------------	-------------

6. Intereses y experiencias de disfrute.

Intereses:	Experiencias de disfrute:
Equipo:	Equipo:
Familia:	Familia:
Estudiante:	Estudiante:



--	--

7. Estresores y Gatillantes.

Estresores:	Gatillantes:
Equipo:	Equipo:
Familia:	Familia:
Estudiante:	Estudiante:



PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025

¿Qué entendemos por Salud Mental?: La Salud Mental se centra en el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, trabajar de forma productiva y fructífera, siendo capaz de hacer una contribución a su comunidad⁶⁸.

¿Qué entendemos por conductas suicidas?⁶⁹ Las “*conductas suicidas*” abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

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

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

- **A nivel ambiental:** Bajo apoyo social, discriminación, prácticas educativas severas, altas exigencias académicas, ambientes que favorecen el uso de sustancias o armas ilegales, conflictos comunitarios, barreras para acceder a atención de salud y estigma para buscar ayuda.
- **A nivel familiar:** Trastornos de salud mental en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventajas socioeconómicas, eventos estresantes familiares, entre otros.
- **A nivel individual:** trastorno de salud mental, intento de suicidio previo, quiebres o duelos, suicidios de personas significativas, experiencia de abuso, víctima de bullying, **conductas autolesivas**⁸³.

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

- **A nivel ambiental:** participación en actividades de tiempo libre organizadas como deporte, clubes, buenas relaciones con compañeros, pares, profesores, otros adultos, contar con sistema de apoyo, permanencia en el sistema escolar.
- **A nivel familiar:** presencia de habilidades parentales/marentales, bajo nivel de conflicto, apoyo familiar, comunicación dentro del hogar.
- **A nivel individual:** habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento, proyecto de vida, autoestima positiva, sentido de autoeficacia, y la capacidad de buscar ayuda cuando surgen necesidades.

⁶⁸ OMS, 2017.

⁶⁹ https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15_PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

⁸³ Las **conductas autolesivas** son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional.

Se sugiere recurrir a los lineamientos e información sobre Bienestar y Salud Mental entregados por el MINISTERIO DE SALUD y MINISTERIO DE EDUCACIÓN, como:

- “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”:
- o **Cartillas 1:** “Estrategias de salud mental en comunidades educativas: enfoques y conceptos fundamentales.”
- o **Cartilla 2:** “Las artes y la actividad física como elementos esenciales del bienestar integral: Herramientas y recomendaciones para los equipos educativos”.
- o **Cartilla 3:** “Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública”.
- o **Cartilla 4:** “Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”.

Disponible

en:

<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

• “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para las Comunidades Escolares.”

Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

• “Manual Bienestar y Salud Laboral de los equipos educativos. Estrategias desde la gestión y el liderazgo.”

Disponible

en:

<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/Manual-Bienestar-Salud-Laboral-Equipos-Educativos.Marzo2023.pdf>

• **La línea:** “*4141, no estás solo, no estás sola”





ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- Cuando algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o se deleve que un/a estudiante, presente una conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Educativa e integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de **registro por escrito** (con nombre y firma del /los participantes).
- Cuando un miembro de la comunidad educativa de a conocer una **conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio** que afecte a algún estudiante.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**⁷⁰ desde la recepción de los hechos denunciados⁷¹ al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.

Es obligación del Director del establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital** por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de la denuncia o la develación de hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata y, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá **adoptar las medidas necesarias de carácter urgente**⁶⁶ y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

ETAPA 1

RECEPCIÓN DE LOS HECHOS O ACONTECIMIENTO (DÍA 1)

Responsable/s: Encargada de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial - Inspectoría General.

Frente a cualquier noticia/acontecimiento, sobre la ideación suicida de un/a estudiante o intento de suicidio al interior o fuera del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente a los responsables, quienes activarán el protocolo e informarán a Dirección del Establecimiento.

CASO A:

1. La Encargada de Convivencia Educativa y/o integrante Dupla Psicosocial, que ha tomado conocimiento del hecho y que se encuentra abierto el Protocolo de Salud Mental, establecido en el Reglamento Interno.
2. **Los padres y/o apoderados serán citados a la brevedad posible**, a través de un llamado telefónico al número registrado en ficha de matrícula. De igual manera, se enviará un correo electrónico siempre que hubieran consignado uno, como medio verificador y de respaldo. Si no se lograra un contacto telefónico se procederá a tomar contacto con el apoderado/a suplente

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.



consignado en la ficha de matrícula. Todo lo anterior, deberá ser respaldado en un acta por escrito y firmada. De no poder concretarse la reunión presencial, se debe informar a través de un correo electrónico y/o mediante carta certificada al domicilio del estudiante, dentro del plazo de 24 hrs., ocurridos los hechos.

3. **En el caso de que el estudiante NO REQUIERA TRASLADO Y/O DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA:**

- La Encargada de Convivencia Educativa y/o integrante Dupla Psicosocial, se entrevistarán con los apoderados junto al estudiante involucrado, debiendo levantar acta de la reunión donde, en caso de que se estime pertinente, se propondrá una evaluación, la cual se realizará **siempre y cuando se cuente con el CONSENTIMIENTO DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DE EL/LA ESTUDIANTE** a través de una ficha "***Pauta para la Evaluación y manejo del riesgo suicida***"⁷², el **nivel de riesgo** del estudiante. Todo antecedente recopilado se debe manejar con **absoluta confidencialidad** y podrá ser entregado sólo al servicio de salud al que sea derivado/a el/la estudiante.
- Se le informará a los padres y apoderados que el estudiante recibirá todos los apoyos que sean necesarios.
- En dicha reunión, además se coordinará la fecha de la entrega de una "***Ficha de Derivación a Centro de Salud***"⁷³, para que sea entregada en el centro donde está siendo o será atendido el estudiante. Esta ficha se maneja de manera **confidencial** entre la Encargada de Convivencia Educativa y/o integrante Dupla Psicosocial
- Se enfatizará a los padres y/o apoderado, la relevancia de **CONTAR CON LAS INDICACIONES DEL MÉDICO TRATANTE**, para apoyar de mejor manera el retorno a clases, tanto desde el ámbito pedagógico como emocional, contando con lineamientos y/o sugerencias, a fin de resguardar la seguridad del estudiante dentro del Establecimiento Educacional. De la reunión se dejará registro en acta de los hechos sucedidos y los pasos realizados con la firma de los participantes.

CASO B:

1. **En el caso de que el ESTUDIANTE REQUIERA TRASLADO Y DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL:** Al producirse un intento de suicidio o acciones autolesivas dentro del establecimiento educacional, se solicitará a un asistente de la educación que tome registro sus signos vitales y el estudiante **SIEMPRE estará en compañía del Inspector General o del funcionario/a de salud** a cargo del establecimiento educacional. Paralelamente se gestionará el traslado del estudiante a un centro médico de urgencia⁷⁴, quien deberá estar acompañado/a por un adulto en todo momento. La Inspectora General, La Encargada de Convivencia Educativa y/o integrante Dupla Psicosocial, se **contactará inmediatamente con el/la apoderado/a telefónicamente** (y si no hay respuesta se contactará al apoderado/a suplente registrado en la ficha de matrícula), para informar que será trasladado a un centro asistencial correspondiente, **debiendo evaluar la urgencia conforme a los parámetros del protocolo de Accidentes Escolares.**

⁷² Disponible en Anexo I y página 53 – 54

https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-ENESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

⁷³ Disponible en Anexo II y página 59:

https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-ENESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

⁷⁴ Hospital El Carmen.



2. **SI EL INTENTO DE SUICIDIO ES DE GRAVEDAD**, es decir, si el estudiante no presenta pulso y/o pérdida total de conciencia, se solicitará a un funcionario/a se mantengan monitoreando el/la estudiante, se deberá llamar inmediatamente a una ambulancia para su traslado al centro de urgencia que corresponda (**Considerar Protocolo de accidentes escolares**).
 - a) La Encargada de Convivencia Educativa, integrantes de la Dupla Psicosocial y/o Inspectora General en conjunto con el Director del establecimiento, comunicará inmediatamente a los padres y/o apoderados de el/la estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho, y que se han activado los protocolos de acción establecidos en el Reglamento Interno. Se informará constantemente el estado de salud de él/la estudiante, junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.
3. Indicar datos del centro asistencial **en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:** Hospital El Carmen, Camino a Rinconada #1201, Maipú.

ETAPA 2

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

Responsable/s: Encargada de Convivencia Educativa - Dupla Psicosocial – Inspectoría General – Dirección.

- Además, se deben promover acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las gestiones realizadas**.
- Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio”⁷⁵**.
- Es importante poder **contar con un certificado médico de Salud Mental** para indicar que el/la estudiante se encuentra en condiciones físicas y psicológicas para incorporarse a clases e indicar qué tipo de atenciones y/o sugerencias pudiera requerir para su acompañamiento, las cuales deben ser solicitadas y entregadas por el apoderado/a. (Especificar de quién puede ser el certificado y las acciones si no lo trae ya que no podemos negarle al estudiante el ingreso al establecimiento).
- Cuando el estudiante involucrado sea dado de alta, se solicitará que pueda hacer entrega del certificado de su médico tratante.

ETAPA 3

Reporte de Cierre (día 6-10)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Educativa – Director – Inspectora General

La Encargada de Convivencia Educativa junto a la Dupla Psicosocial, debe **generar un informe** de lo ocurrido, el cual debe contemplar los siguientes datos:

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



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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE⁷⁶

ETAPA 1

Recepción de los hechos o Acontecimiento (día 1)

Responsable/s: Encargada de Convivencia Educativa - Dupla Psicosocial – Inspectoría General – Dirección.

Detalle de acciones:

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

ETAPA 2

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

Responsable/s: Encargada de Convivencia Educativa e Inspectoría General – Dirección.

Detalle de acciones:

- Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.
- Convocatoria a Consejo de Profesores/as y Asistentes de la Educación, con la finalidad de comunicar formalmente lo ocurrido, de esta manera definir estrategias de información con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se pondrán en marcha de acuerdo al Plan de acción, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

⁷⁶ En el caso de que el suicidio del estudiante ocurriese dentro del establecimiento educacional, seguir los lineamientos establecidos en las Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (página 44-47), disponible en: https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

⁹² Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.



- Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio”⁹²**.

ETAPA 3

REPORTE DE CIERRE (día 5)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Educativa - Inspectora General – Equipo de Gestión

- La Encargada de Convivencia Educativa y Psicóloga de Dupla Psicosocial, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo con el procedimiento, medidas y derivaciones.
- El Director del Establecimiento Educacional considerará la realización de una formación simbólica a fin de socializar el sentir y rendir un homenaje de despedida compartiendo impresiones de acuerdo al contexto⁷⁷.

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 SLEP Santa Corina 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 y 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:

1. Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
2. Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
3. 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 Educativa, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todas las integrantes de la comunidad educativa.

⁷⁷ Ver Anexo ítem 7: Funeral y conmemoración.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

La Encargada de Convivencia Educativa en conjunto a Psicóloga de la Dupla Psicosocial y equipo directivo, deberán incluir, dentro **del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, estrategias de prevención de la conducta suicida en el Establecimiento Educacional**, dirigido a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

- La ejecución de **acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y autolesivas**, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el **autocontrol**, la **resolución de problemas**, **fortalecimiento de la autoestima** y promover **entornos saludables**, de manera de disminuir los factores de riesgo, y promover los factores protectores.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de salud mental y prevención de conductas de riesgos para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los funcionarios en primeros auxilios psicológicos.

ACCIONES DE POSTVENCIÓN⁷⁸

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

El **concepto de Postvención**, alude a todas aquellas acciones⁹⁵ que, es necesario emprender con la comunidad educativa para:

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

De igual manera, es importante **RECONOCER LA ALTA VULNERABILIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ANTE EL EFECTO DE CONTAGIO DEL SUICIDIO**, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, **pudiendo ocurrir la aparición de un efecto por imitación**, por el cual se considere que el suicidio es un modelo a copiar. En este sentido, el riesgo de contagio o imitación puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, sino también en aquellos estudiantes que perciban algún tipo de similitud con la persona fallecida, lo que igualmente puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

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

⁷⁸ Para mayor información solicitar el Plan diseñado por CERA E y profesionales del HPV I-II Maipú. ⁹⁵ Guía

Prevención del Suicidio, MINSAL, 2019.



Funeral y conmemoración:

- Según lo que requiera la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres, madres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a las conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de Convivencia Educativa y de apoyo, el modo en el que se acompañará a los y las estudiantes mientras dure el proceso, al mismo tiempo, recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de “efecto contagio” entre aquellos estudiantes que puedan presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Los establecimientos educacionales deben abordar el fallecimiento, lamentando la pérdida del miembro de la comunidad educativa sin discriminar, hacer distinciones o reparos respecto a la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.