



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**COSTA
CENTRAL**

Concón | Puchuncaví | Quintero | Viña del Mar

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO GUILLERMO RIVERA COTAPOS

2026

Contenido

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| TÍTULO I: GESTIÓN CORPORATIVA DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL | 6 |
| ART. 1. PRINCIPIOS BÁSICOS: | 6 |
| ART.2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN: | 7 |
| ART.3. ESTRUCTURA DEL ÁREA EDUCACIÓN SLEP: | 9 |
| ART. 4 PRINCIPIOS BÁSICOS DEL LICEO GUILLERMO RIVERA: | 9 |
| TÍTULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 16 |
| ART.1. FUENTES NORMATIVAS | 16 |
| ART. 2. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR: | 16 |
| ART.3. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ³ : | 17 |
| ART.4. DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES | 20 |
| ART.5. DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL LICEO GUILLERMO RIVERA | 21 |
| ART.6. LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: | 23 |
| ART.7. EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE): | 27 |
| ART.8. ESTÍMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: | 28 |
| ART.9. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES DEL LICEO GUILLERMO RIVERA: | 29 |
| ART. 10. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO | 29 |
| TÍTULO III: NORMAS DE ADMISIÓN | 30 |
| ART. 1. DE LOS OBJETIVOS DE ADMISIÓN: | 30 |
| ART. 2. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN ⁸ : | 30 |
| ART. 3. EFECTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS, EXPULSIONES EN CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, EN LA ASIGNACIÓN DE VACANTES DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR | 32 |
| TÍTULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL | 34 |
| ART. 1. NORMAS GENERALES DE UNIFORME ESCOLAR ⁹ : | 34 |
| ART. 2. NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR DEL LICEO GUILLERMO RIVERA: | 35 |
| ART. 3. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL LICEO GUILLERMO RIVERA: | 36 |
| TÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | 37 |
| NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO | 37 |
| RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR | 37 |
| HORARIOS DE CLASE, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO | 37 |
| ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO /ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES | 38 |
| NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 39 |
| MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS | 40 |
| TÍTULO VI: NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES Y VIAJES DE ESTUDIO | 41 |
| ART. 1. CAMBIOS DE ACTIVIDADES: | 41 |
| ART. 2. VIAJES (GIRAS) DE ESTUDIOS: | 43 |
| TÍTULO VII: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR | 45 |
| ART.1 DEFINICIONES BÁSICAS: | 45 |
| ART. 2. TIPOS DE FALTAS: | 46 |

| | |
|---|-----------|
| ART. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS: | 46 |
| ART. 4. TABLA DE TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:..... | 46 |
| <i>FALTAS DE RESPONSABILIDAD</i> | 46 |
| <i>FALTAS DE CONDUCTA</i> :..... | 48 |
| ART. 5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:..... | 52 |
| ART. 6. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS: | 52 |
| ART.7. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: | 52 |
| TÍTULO VIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARES Y CONDICIONES DE APLICACIÓN | 54 |
| ART. 1. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD: | 54 |
| ART. 2. ATENUANTES Y AGRAVANTES:..... | 54 |
| ART. 3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:..... | 54 |
| ART. 4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACIÓN:..... | 56 |
| ART. 5. MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS: | 60 |
| TÍTULO IX: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS..... | 61 |
| ART. 1: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:..... | 61 |
| ART.2. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO:..... | 61 |
| ART.3. FASE DE DENUNCIA:..... | 62 |
| ART. 4. FASE DE INDAGACIÓN:..... | 63 |
| ART. 5. FASE DE RESOLUCIÓN..... | 64 |
| ART. 6. RECURSOS DE APELACIÓN..... | 67 |
| ART. 7. MEDIACIÓN O ARBITRAJE:..... | 67 |
| ART. 8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS. | 68 |
| TÍTULO X: MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES | 70 |
| ART. 1 PROCEDIMIENTO GENERAL: | 70 |
| ART. 2 COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL | 73 |
| TÍTULO XI: NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 74 |
| ART. 1 ESTADO DE VIGENCIA: | 74 |
| ART. 2 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN | 74 |
| ART. 3 REVISIÓN DE SOLICITUDES | 74 |
| ART. 4 REGISTRO DE CAMBIOS..... | 74 |
| ART. 5 DIFUSIÓN: | 75 |
| PROTOCOLOS DE ACCIÓN CORPORATIVOS | 76 |
| PROTOCOLO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | 77 |
| ZONA DE EVACUACIÓN EXTERNA..... | 83 |
| PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR | 97 |
| PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ALUMNOS/APODERADOS | 98 |
| PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)..... | 102 |
| PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO..... | 106 |
| PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS | 110 |
| PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE..... | 111 |
| PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO | 116 |
| PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES DE EDAD | 119 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES | 123 |
| PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL..... | 128 |
| PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO | |

| | |
|--|------------|
| EDUCACIONAL | 140 |
| PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS | 145 |
| REGLAMENTO DE USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN (DPC) | 157 |
| PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA..... | 162 |
| ANEXO1: PROTOCOLO CONDUCTAS AUTOLESIVAS, CONDUCTAS SUICIDAS..... | 166 |
| ANEXO 2: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL..... | 171 |
| PROTOCOLO CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA | 172 |
| ANEXO 3: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA | 178 |
| ANEXO 4: FORMULARIO DE DENUNCIA LEY 21.643 (LEY KARÍN) | 181 |
| PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL | 185 |
| PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL/CONDUCTUALDEC/PAEC | 186 |
| <i>BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)</i> | 190 |
| <i>DESCRIPCION DE ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA DEC</i> | 192 |
| <i>REGISTRO ATENCIÓN APODERADO DEC</i> | 193 |
| <i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EPISODIOS CRÍTICOS (PAEC)</i> | 194 |
| <i>CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO</i> | 195 |
| ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN 24 HORAS FRENTE A PRESUNTOS INTENTOS DE SUICIDIO Y SUICIDIOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES | 196 |

INTRODUCCIÓN

El presente cuerpo normativo está diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación, la cual establece en su Art.46, letra f que los establecimientos educacionales deben:

“.....Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a 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...”

En tal sentido, la Corporación Municipal de Viña del Mar pretende que este documento se constituya en el formato base corporativo para la construcción de los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar de cada establecimiento de educación municipal.

En su condición de documento de trabajo, presenta Títulos normativos, con sus respectivos artículos, en una modalidad que les permite ser complementados y/o ajustados a la realidad particular de las distintas instituciones escolares de la comuna de Viña del Mar.

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el Sostenedor”, “el Director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalen simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

TÍTULO I: GESTIÓN CORPORATIVA DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL

Art. 1. PRINCIPIOS BÁSICOS:

1.1. MISIÓN:

“Entregar una Educación Municipalizada de Excelencia para la formación del capital humano, que se inicie el primer año de vida, siendo inclusiva, continua, permanente, articulada curricularmente, sustentada en valores humanistas, que promueva la movilidad social, y el desarrollo económico/sustentable del país y de la comuna de Viña del Mar”.

Art.1.1.1 MISIÓN DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA COSTA CENTRAL

Con la promulgación de la Ley N° 21.040, el año 2017, se crea el nuevo Sistema de Educación Pública, con la finalidad de mejorar sustancialmente la calidad de la educación que entregan los establecimientos públicos chilenos. Mediante esta normativa se crea la **Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP)**, cuyo propósito es **desarrollar y fortalecer las capacidades de las instituciones educativas**, reconociendo las fortalezas existentes y subsanando las principales debilidades de los actuales sostenedores de la educación municipal.

La Dirección de Educación Pública tiene como misión **construir y consolidar un sistema local y nacional, cuyo foco sea desarrollar y fortalecer las capacidades de los establecimientos educacionales y sus ciclos de mejora educativa**; expresado en la instalación gradual de los Servicios Locales de Educación Pública una red moderna y articulada de servicios de educación pública altamente profesionalizados. Además, la Dirección deberá conducir el proceso transferencia de los establecimientos educacionales de dependencia municipal, a establecimientos del Estado que son administrados por los nuevos 70 Servicios Locales de Educación a lo largo del país.

Es misión de la Educación Pública y del sistema que este proyecto crea, **construir los ambientes de aprendizaje necesarios para garantizar que todos sus estudiantes, sin distinciones de género, socioeconómicas o de cualquier tipo, tengan las oportunidades y recursos para desarrollar al máximo los conocimientos, talentos, habilidades, aptitudes y valores que les permitan, a cada uno, alcanzar su máximo desarrollo espiritual, ético, afectivo, intelectual y físico, tal como lo establece nuestra Ley General de Educación**. Una Educación Pública inserta de lleno en el siglo XXI, debe orientarse por una noción integral de calidad y fomentar actitudes creativas, tales como innovación, colaboración, pensamiento crítico, solidaridad, responsabilidad, autonomía, entre otras.

1.2. VISIÓN:

“Entregar servicio de Educación Municipal en la comuna de Viña del Mar en los niveles Parvulario, Básico, Medio Humanista Científico, Técnico Profesional, Especial y Adultos, con Calidad y Equidad, integradora, basado en las Políticas Educativas”.

1.3. DIRECTRICES DE GESTIÓN:

- a) Promover un Sistema de Educación Corporativo de calidad.
- b) Desarrollar una Gestión Educativa de Excelencia.
- c) Brindar Soporte Estratégico y de Control de Gestión desde la Dirección de Educación.

Art.2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN:

2.1. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN:

- a) Es el Área de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, liderada por el Director de Educación, que tiene a su cargo la Administración y Gestión de los Establecimientos Educativos.
- b) Para llevar a efecto la planificación del área cuenta con un equipo multidisciplinario organizado en: Unidad de Gestión y Control, Coordinadores Técnicos-pedagógicos, Unidad de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial.
- c) Para atender los requerimientos de los establecimientos Educativos de manera integral, recibe además el apoyo de los departamentos de Jurídica, Informática, Infraestructura, Recursos Humanos y Finanzas dependientes de la Administración Central del SLEPCC.

2.2. UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN:

Objetivo general: Cautelar que los procesos de administración de recursos y gestión de personal del Área de Educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, se ejecuten de manera eficiente y eficaz.

Objetivos específicos:

- Elaboración, mantención y seguimiento de dotación comunal de funcionarios del área de educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.
- Intervención y resolución de situaciones relativas a gestión de personal del área de educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.

- Control y seguimiento de recursos financieros de subvención regular, SEP, PIE, FAGEM, Revitalización.
- Organizar sistema de control de reemplazos por licencias médicas de funcionarios SLEPCC.
- Proceso de selección, evaluación y reclutamiento de personal.
- Seguimiento y control de indicadores de gestión del área de educación (asistencia, matrícula, licencias médicas y evaluación docente).

2.3. UNIDAD DE COORDINADORES:

Está compuesta por docentes de diferentes especialidades con estudios y experiencia en administración y/o gestión educativa. El coordinador representa al sostenedor en los establecimientos educacionales, promoviendo el cumplimiento de las Políticas Educativas Nacionales y Corporativas.

Objetivo General:

Apoyar integralmente a los establecimientos de la Corporación Municipal Viña del Mar, en la Gestión Técnica – Pedagógica y Administrativa con el fin de mejorar las prácticas institucionales, para lograr avances progresivos en la calidad de la educación en el marco de las normas establecidas por las Políticas Educativas y por el área de Educación SLEPCC.

Objetivos Específicos:

- Asegurar que todos los establecimientos de la Corporación Municipal de Viña del Mar cumplan con la Normativa Vigente y las Políticas del Área de Educación.
- Acompañar técnicamente al equipo directivo de los Establecimientos Educativos en la planificación, monitoreo y evaluación del proceso Enseñanza/Aprendizaje.
- Asesorar en el proceso de diagnóstico, planificación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Resguardar que la dotación regular se ajuste al plan curricular de cada Establecimiento.
- Monitorear los procedimientos que implementan los establecimientos educacionales en sus planes de acción.
- Coordinar el Programa de Integración Escolar Comunal.

2.4. UNIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL:

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo y ejecución de políticas ministeriales y comunales, en el ámbito de convivencia escolar y área psicosocial, a través de procedimientos y adopción de medidas tendientes a mejorar y elevar la equidad social, la calidad de vida y de logro escolar de las comunidades educativas.

Objetivos Específicos:

- Cautelar que los Establecimientos Educativos de la Corporación Municipal de Viña del Mar cumplan con la normativa vigente en materias administrativas referidas a Convivencia Escolar.
- Monitorear los Comités de Convivencia Escolar en la función, implementación y evaluación del trabajo contemplado en el Plan del Establecimiento.
- Elaborar plan comunal para orientar el trabajo de los equipos psicosociales, enfocado a la promoción de una buena Convivencia Escolar y salud mental y mejorar niveles de asistencia y retención de los estudiantes pertenecientes a los establecimientos educacionales de la Corporación Municipal Viña del Mar.
- Gestionar capacitaciones dirigidas a los comités de convivencia escolar y duplas psicosociales de los establecimientos educacionales enfocadas a temáticas relacionadas con normativa, promoción, prevención y resolución de conflictos.
- Coordinar acciones psicosociales con las redes de apoyo públicas, privadas y comunitarias, para optimizar al máximo los recursos orientados a satisfacer las necesidades de la población escolar.
- Ejecutar y monitorear la aplicación de los Programas Asistenciales dirigidos a la población.

Art.3. ESTRUCTURA DEL ÁREA EDUCACIÓN SLEP:



Art. 4 PRINCIPIOS BÁSICOS DEL LICEO GUILLERMO RIVERA:

El presente reglamento contempla las normas, pautas y procedimientos que orientan el accionar de cada actor de la comunidad educativa, velando por un adecuado clima escolar que permita la adquisición de los aprendizajes y un desarrollo armónico de las relaciones sociales dentro del Liceo, cumpliendo así con nuestra visión y misión.

Visión: El Liceo se proyecta como una institución que forma estudiantes íntegros, con valores sólidos y preparados para sus actividades futuras, relacionando lo académico y emocional, creando líderes participativos que sean agentes transformadores de la sociedad.

Misión: El Liceo Guillermo Rivera Cotapos, es una institución centenaria y de tradición histórica, social y cultural cuya misión es impartir educación Humanista- Científica, en jornada diurna y vespertina, para los jóvenes y adultos de la ciudad de Viña del Mar y entregar una formación integral utilizando diversas estrategias para el desarrollo de habilidades en los estudiantes, orientadas en el valor del respeto, responsabilidad social, el esfuerzo y el compromiso, teniendo como fin último el ingreso a la educación superior y/o al mundo laboral.

Participaron en la elaboración de este reglamento Directivos, Profesores, Asistentes de la educación, Apoderados y Estudiantes.

Este reglamento será revisado anualmente en el mes de Noviembre por la comunidad educativa del Liceo Guillermo Rivera Cotapos.

4.1 Objetivos.-

4.1.1 Propender a la formación y desarrollo integral de los estudiantes que se incorporan al Establecimiento.

4.1.2 Estimular en los educandos actividades de vida que contribuyan a su integración positiva al medio social que los circunda.

4.1.3 Complementar no subsidiar, la acción de la familia, como la primera instancia educadora del joven en la adquisición de hábitos y conductas positivas.

4.1.4 Prevenir situaciones conflictivas y orientar al educando a asumir responsablemente las consecuencias de sus acciones.

4.1.5 Fomentar los objetivos de la educación ambiental según la UNESCO¹.

a.- Concienciar y sensibilizar ante los problemas medioambientales.

b.- Fomentar su interés por el cuidado y mejora del entorno.

c.- Desarrollar en ellos la capacidad para aprender acerca del medio que los rodea.

d.- Ampliar sus conocimientos ecológicos, en temas como la energía, el entorno, el agua, los recursos naturales y la vida silvestre.

¹ Carta de Belgrado (1975).

4.1.6 Promover normativas socioambientales a través de la articulación pedagógica inspirada en los siguientes principios:

- a) Toma de conciencia: Fomentar en la comunidad educativa una mayor sensibilidad y conciencia del medio ambiente en general y de los problemas que le afectan.
- b) Conocimientos: Adquirir los saberes necesarios para la comprensión del medio ambiente, lo cual implica responsabilidad crítica.
- c) Actitudes: Promover el interés por el medio ambiente desarrollando valores sociales, que impulsen la participación activa, su protección y mejoramiento.
- d) Aptitudes: Desarrollar las aptitudes necesarias para resolver los problemas ambientales.
- e) e. Capacidad de evaluación: Fomentar la capacitación de la comunidad educativa en la evaluación de medidas y programas de educación ambiental asociados a los factores ecológicos, políticos, sociales, estéticos y educativos.
- f) f. Participación: Desarrollar la responsabilidad y la toma de conciencia de los problemas del medio ambiente, para asegurar que se adopten medidas adecuadas al respecto.

4.2 DEFINICIÓN DEL MARCO LEGAL AL QUE SE ADSCRIBE EL REGLAMENTO INTERNO

La sana convivencia escolar se concibe como el derecho y deber que poseen los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto entre ellas.

El presente reglamento se basa en el conjunto de principios orientadores de acuerdo al marco legal e institucional que a continuación se detallan:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Culto 19.638
- Ley 19.968 Sobre los Tribunales de Familia.
- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley Núm. 20. 536 sobre violencia escolar.
- Código del trabajo
- Ley 20.000
- Ley de Tabaco
- Ley Procesal Penal para Adolescente
- Ley de Embarazo y Maternidad
- Ley de Seguro Escolar de Accidentes N° 16.744.
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845.
- Ley Zamudio N° 20.609.
- Carta de Belgrado (UNESCO - PNUMA, 1975)

4.3 CONCEPTOS CLAVES

Convivencia Escolar: capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Violencia: Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

(1). El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,

(2). El daño al otro como una consecuencia.

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, ***de forma repetida y durante un tiempo***, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. se produce entre pares; ii. Existe abuso de poder; iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

Negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta

estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran *en asimetría jerárquica* (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

Arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Normas de funcionamiento: Son aquellas normas que regulan, fijan límites y responsabilidades con respecto a aquellas situaciones que inciden en el funcionamiento de la comunidad educativa.

Servicio comunitario: Implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Cómo limpiar un espacio del establecimiento: patio, pasillos, gimnasio, salas, jardín, ayudar en los recreos a cuidar a los estudiantes de menor edad.

Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que asesorado por un docente realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores, ordenar material del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), confeccionar trabajos de investigación sobre un tema en particular.

Violencia Psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia Sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizadas y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato

degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, instagram, facebook, mensajes de texto, whatsapp, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en

ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Grooming: Personas que aprovechan la tecnología para intimidar o molestar a niños (as) y adolescentes y es realizado por adultos que pretenden seducir, engañar y/o abusar sexualmente de ellos. Estos sujetos utilizan el chat y sitios visitados por menores y adolescentes para iniciar conversaciones en los que tratan de ganarse su confianza. Para ello mienten sobre su edad y sexo o se hacen pasar por adultos con buenas intenciones.

Luego tratan de convencer a los niños (as) o adolescentes para que les entreguen datos personales o realicen ante la cámara web acciones de tipo sexual que ellos graban y almacenan para posteriormente amenazarlos si no acceden lo que ellos quieren.

TÍTULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1. FUENTES NORMATIVAS

Resolución Exenta N° 395, aprueba procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado de la Superintendencia de Educación, del 01 de septiembre de 2023.

Dictamen N° 71 sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.

Protocolo para la permanencia en sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Art.1.1. DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR²:

Es 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.

Art. 2. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.1. Se concibe la buena convivencia escolar como el ejercicio de la ciudadanía en el contexto escolar, entendido éste como la práctica del autocuidado, la valoración y cuidado de los otros, el ejercicio de la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad entre las personas.

2.2. Se promoverá la participación y el compromiso de la comunidad en materias de convivencia escolar principalmente a través de los órganos reconocidos por la Ley General de Educación y otros generados por la comunidad educativa, toda vez que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y autorizados por las respectivas direcciones de los establecimientos educacionales.

2.3. Las acciones y decisiones relacionadas con la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, si bien considerarán a todos los miembros de la comunidad como sujetos de derechos y deberes, privilegiarán el interés superior de los estudiantes, considerando que estos gozan del reconocimiento como sujetos de protección especial.

2.4. Los procesos formativos para la buena convivencia se promoverán en un nivel similar al desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, en esta esfera se fomentará el rol de los padres y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijos, la visión de igualdad de género y el aseguramiento de apoyo psicosocial y orientación a los estudiantes que lo requieran.

² Art. 16A Ley General de Educación.

2.5. Se promoverá la visión del conflicto como una esfera de interacción que debe ser enfrentada principalmente a través de métodos de resolución pacífica de controversias.

2.6. Los establecimientos educacionales de la Corporación abordarán las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, promoviendo el principio de responsabilidad sobre los propios actos y la aplicación de medidas pedagógicas. En los casos que se requiera resolver estas problemáticas por la vía de protocolos de acción, estos se ajustarán a los principios del debido proceso.

Art. 3. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA³:

3.1. LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

Derechos: Conocer el Reglamento de Convivencia y participar de sus modificaciones a través de sus representantes en el Consejo Escolar. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a convivir en un medio ambiente sano y limpio dentro del establecimiento; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Deberes: Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento; privilegiar acciones de reciclaje y reutilización de materiales como el uso de cuadernos, lápices, block y otros; contribuir y mantener los espacios educativos, individuales y compartidos, limpios y ordenados; cuidar y dar uso adecuado del agua potable en el establecimiento (baños, comedor, etc.); cuidar y proteger la flora nativa y silvestre del establecimiento; cuidar y proteger las áreas verdes del establecimiento. Demostrar en todo momento actitudes de respeto y cuidado del planeta cumpliendo con las normas establecidas en este Reglamento. Participar activamente en las acciones propuestas por el establecimiento para cuidar el medio ambiente y nuestro planeta. Cuidar el medio ambiente, infraestructura y los materiales utilizados en toda práctica de la comunidad. Fomentar los hábitos de vida saludable dentro del establecimiento. Fomentar instancias internas de reciclaje.

³ Basados en el art. 10 de la Ley General de Educación.

3.2. PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Derechos: Conocer el Reglamento de Convivencia y participar de sus modificaciones a través de sus representantes en el Consejo Escolar. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes: Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y acatar normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Fomentar el uso de material reciclado para la implementación de trabajos y responsabilidades académicas del estudiante. Sensibilizar la importancia de la educación ambiental. Fomentar los valores medio ambientales proporcionados por el establecimiento.

3.3. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Derechos: Participar de las modificaciones al Reglamento de Convivencia, a través de sus representantes en el Consejo Escolar. 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Recibir asignación de funciones y tareas, al inicio del año escolar. Definir en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica los horarios personales de entrada, salida y colación, considerando la carga horaria y las necesidades de la institución. Trabajar en un ambiente limpio y saludable.

Deberes: Conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia y el marco legal del mismo, junto con los lineamientos del propio Contrato Laboral. Ejercer la función docente y en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Motivar el interés de cada integrante de la comunidad en los temas relacionados al medio ambiente. Desarrollar la conciencia de cuidar, preservar y conservar nuestro patrimonio natural a través de las diferentes actividades de cada asignatura. Promover actitudes de respeto y responsabilidad con el medio ambiente. Promover la alimentación saludable.

3.4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Derechos: Participar de las modificaciones al Reglamento de Convivencia, a través de sus representantes en el Consejo Escolar. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Recibir asignación de funciones y tareas, al inicio del año escolar. Definir en conjunto con Inspectoría General los horarios personales de entrada, salida y colación, considerando la carga horaria y las necesidades de la institución.

Deberes: Conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia y el marco legal del mismo, junto con los lineamientos del propio Contrato Laboral. Ejercer sus funciones y tareas asignadas en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. Asimismo, la Corporación indica el deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional.

3.5. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS⁴:

Derechos: A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. También a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Participar de las modificaciones al Reglamento de Convivencia, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Deberes: Conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia y el marco legal del mismo, junto con los lineamientos del propio Contrato Laboral. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

3.6. EL SOSTENEDOR:

Derechos: A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

⁴ Los derechos y deberes de los Directivos se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.

Deberes: Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y de rendir oportunamente cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación Escolar. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Art.4. DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES

4.1.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

4.1.1.- Recibir una educación de calidad.

4.1.2.- Ser informado del presente reglamento y del Reglamento de Evaluación en las horas de Consejo de Curso y Orientación.

4.1.3.- Participar en las organizaciones que son propios a su condición de estudiantes

4.1.4.- Ser escuchado por las instancias correspondientes siguiendo el conducto regular (Paradocente, Profesor Jefe y/o de Asignatura, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General, dupla psicosocial, Subdirección, Director).

4.1.5.- Conocer las observaciones positivas y negativas colocadas en la hoja de vida del Libro de Clases.

4.1.6.- Ser notificado de las sanciones que se le aplicarán y prevenirlo de la relevancia o gravedad de éstas, con sus consiguientes consecuencias.

4.1.7.- Tener conocimiento del coeficiente de Pruebas, Trabajo o Interrogaciones al momento de ser fijadas.

4.1.8.- Recibir la entrega de los resultados de una evaluación en un plazo máximo de 15 días, una vez rendidas éstas y registrarlas en el libro de clases.

4.1.9.- A ser evaluado con los mismos requerimientos, exigencias y contenidos en caso de enfermedad. El apoderado debe presentar certificado médico que acredite la enfermedad.

4.1.10.- Desempeñar cargos y realizar funciones dentro del grupo curso y/ o participar en la organización del Centro de estudiantes.

4.1.11.- Las Alumnas embarazadas, madres y estudiantes padres tienen derecho a continuar con sus estudios en el establecimiento, contando con las facilidades pertinentes a cada caso.

4.1.12.- Pedir Textos en Biblioteca, por un determinado período, conforme a la cantidad existente de los mismos.

4.1.13.- Ser informados de los beneficios escolares y becas a las que puedan acceder, como Financiamiento Compartido, Seguro Escolar, etc.

4.1.14.- Solicitar a la Dirección la eximición de alguna asignatura de estudio, en un plazo prudente según normativa vigente, a través de su apoderado.

4.1.15.- Apelar, a través de su apoderado a las sanciones, ateniéndose a los mecanismos considerados en el presente reglamento.

4.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

4.2.1.- Conocer y respetar el Reglamento interno del Establecimiento para mantener un clima de convivencia grato y evitar sanciones por su incumplimiento.

4.2.2.- Respetar y obedecer a todos los miembros de la Comunidad Educativa manteniendo un trato deferente y amable.

4.2.3.- Mantener en todo instante, tanto dentro como fuera del establecimiento actitudes y lenguaje correcto, evitando un vocabulario soez y grosero así como conductas que atenten contra la integridad de terceras personas.

4.2.4.- Tener un comportamiento adecuado y respetuoso en clases, durante los recreos, los actos cívicos y otras actividades oficiales.

4.2.5.- Cumplir con los horarios de clases establecidos asistiendo el 100% de las clases, actividades y llamados que realice el Establecimiento.

4.2.6.- No puede permanecer en la puerta de ingreso del Liceo antes o después de la jornada de clases, formando grupos que atentan contra la integridad de las personas, afectando el prestigio del Establecimiento.

4.2.7.- Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de todas las asignaturas de su plan de estudios.

4.2.8.- Presentarse a clase en condiciones personales y materiales aptas para el proceso educativo de cada asignatura.

4.2.9.- Mantener el orden y aseo de la sala de clases y espacios comunes del establecimiento.

4.2.10.- Colaborar en informar a los apoderados las fechas de reuniones u otras citaciones realizadas por el estamento docente.

4.2.11.- Cumplir con la devolución de los textos de biblioteca en los plazos establecidos.

Art.5. DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL LICEO GUILLERMO RIVERA

5.1 DERECHOS DE LOS APODERADOS:

5.1.1.- Representar a su pupilo ante las distintas instancias existentes dentro de la estructura organizativa del Liceo.

5.1.2.- Recibir una copia del Reglamento de Convivencia Escolar que regulará el comportamiento de su pupilo en el Establecimiento, en el mes de Marzo.

5.1.3.- Recibir información del profesor/a jefe, profesor de asignatura, orientación, Inspectoría general, UTP, dupla psicosocial y/o Director ante consultas sobre cualquier aspecto del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante que representa.

5.1.4.- Ser atendido por personal de Inspectoría General cuando desee exponer un problema que lo afecte a él ó a su pupilo quién lo derivará donde corresponda administrativamente.

5.1.5.- Ser acogido en un lugar acorde, con ambiente adecuado y discreto.

5.1.6.- Ser atendido por el Profesor de asignatura o Profesor Jefe en el horario que este tiene fijado, en forma oportuna, jefe de UTP, Inspectoría General, dupla psicosocial, Subdirección o Director.

5.1.7.- Ser informado personalmente de las sanciones que se aplicarán a su pupilo junto con la relevancia o gravedad de las mismas.

5.1.8.- Conocer el Reglamento de Evaluación por el cual se regula el proceso de Enseñanza–Aprendizaje.

5.1.9.- Ser informado del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo/a a lo menos 4 veces en el semestre por el Profesor Jefe.

5.1.10.- A ser reemplazado por el apoderado suplente, solo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito previa información a Inspectoría General.

5.1.11.- A ser parte de la directiva de los Subcentros de Padres y Apoderados del curso.

5.1.12.- A ser parte de la directiva General de Padres y Apoderados del Liceo, de acuerdo a los reglamentos que norman su funcionamiento.

5.1.13.- A ser citado a reunión de curso o reunión general con un mínimo de 24 horas de anticipación.

5.2 DEBERES DE LOS APODERADOS:

5.2.1.- El apoderado tiene la obligación de justificar personalmente la inasistencia de su pupilo/a a clases o enviar el certificado médico, a más tardar el día que el estudiante se reintegre a sus actividades escolares. Se recomienda que el apoderado avise oportunamente al liceo la inasistencia por enfermedad de su hijo o por otra causal.

5.2.2.- La figura del apoderado dice relación con lazos consanguíneos con el estudiante, de no existir esta figura, la trabajadora social evaluará la situación del estudiante para definir la persona que cumplirá con este rol.

5.2.3.- El apoderado titular o suplente debe **asistir a todas las reuniones de sub-centros** calendarizadas anualmente. En caso de no asistir, debe concurrir obligatoriamente al día siguiente o cuando sea citado por el Profesor/a Jefe en el día y hora indicada.

5.2.4.- El apoderado titular o suplente debe concurrir personalmente, si desea retirar al estudiante antes del término de la jornada, no se aceptarán comunicaciones al respecto al menos que venga acompañada de una citación médica, dental y/ o de trámite legal para el estudiante. Este trámite no puede realizarse telefónicamente.

5.2.5.- El apoderado debe concurrir a las citaciones enviadas por la Dirección, Inspectoría General, Profesor Jefe o de asignatura, dupla psicosocial con el fin de informarse respecto de su pupilo.

5.2.6.- En caso de no concurrir a las citaciones antes señaladas, luego de 3 inasistencias, frente a la ausencia del apoderado a 3 reuniones y/o citaciones de docentes y/o equipo psicosocial, el apoderado será citado con carácter de obligatorio a entrevista con inspectoría general para enterarse de situación de su pupilo y buscar remediales frente a la situación en particular, incluyendo la derivación a instituciones externas de ser necesario.

5.2.7.- Cada apoderado deberá nombrar a un apoderado suplente con las mismas garantías, derechos y deberes del Titular.

5.2.8.- Registrar su firma y antecedentes de apoderado titular y suplente en la carpeta de registro de Inspectoría General del Liceo. En caso de generarse cambios de apoderada/apoderado suplente, debe informarlos al establecimiento a su debido tiempo en forma presencial.

5.2.09.- Conocer, respetar y cumplir con las normas establecidas por el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo.

5.2.10.- Velar por el buen comportamiento del estudiante y hacerse responsable de su conducta tanto al interior como el exterior del liceo.

5.2.11.- Preocuparse de la presentación personal de su pupilo/a.

5.2.12.- Solicitar información periódica sobre el rendimiento y conducta del estudiante.

5.2.13.- El apoderado debe informar respecto de diagnósticos en general, medicamentos y/u otros antecedentes del estudiante (Pertenenencia a Programa externo, atenciones con especialista, entre otros).

5.2.14.- El apoderado debe mantener actualizados datos como: dirección, teléfono y correo electrónico.

5.2.15.- El apoderado debe informar oportunamente sobre cualquier restricción legal en cuanto al acceso de terceros (parientes o no) a entrevistarse y/o solicitar retiro, información o documentos del estudiante en cuestión, lo que será registrado en la carpeta de inspectoría y libro de clases.

Art.6. LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

6.1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁵:

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

⁵ Basado en el Art. 16C de la Ley General de Educación.

6.2. EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Misión: Implementar y promover la política nacional y comunal de convivencia escolar a través del diseño e implementación de un plan de acción; con el apoyo y colaboración del Comité de Convivencia Escolar y del Consejo Escolar.

b) Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

Asesorar al Director en el cumplimiento de la normativa en materias de convivencia escolar.

Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política de Convivencia Escolar.

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar.

Promover la participación de los estamentos institucionales en el Comité de Convivencia Escolar.

Colaborar con la elaboración del Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar.

Promover el trabajo colaborativo entre actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Proponer iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

6.3. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Misión: Generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa, previniendo toda forma de violencia física o psicológica; agresiones u hostigamientos.

Configuración: El Comité será presidido por el Director del Establecimiento y lo constituirán los siguientes integrantes⁶:

Inspector General

Representante de los profesores

Orientador

Educador diferencial o psicopedagogo

Psicólogo

Asistente social

Representante de Asistentes de la Educación.

⁶Esta configuración puede presentar variaciones, en conformidad con la dotación de Directivos, profesionales y asistentes de la educación que posea el establecimiento escolar.

Dinámica de sesiones: El comité sesionará ordinariamente según la regularidad definida por cada establecimiento de la Corporación, en lo posible quincenalmente, siendo su carácter consultivo y propositivo. Sus resoluciones tendrán calidad de propuestas para la Dirección del establecimiento, quien poseerá la atribución de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

Funciones:

Promover acciones, medidas y estrategias que favorezcan la convivencia escolar en el establecimiento.

Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la política nacional y comunal de convivencia escolar.

Realizar reuniones de revisión y trabajos, manteniendo registros de cada uno de ellas.

Abordar situaciones emergentes que atenten contra la buena convivencia, dejando evidencia de éstas.

Participar en la elaboración de metas del establecimiento educacional y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

Velar por la aplicación del debido proceso en cada una de las situaciones abordadas (toma de decisión).

Presentar al Director del establecimiento educacional, informe y propuesta de solución sobre acoso y/o situaciones de maltrato escolar trabajadas.

Socializar con todos los estamentos el Reglamento y Plan de Trabajo del Comité de Convivencia.

Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, considerando la convivencia escolar como eje central.

Participar en la programación anual y en las actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como eje central.

Presentar frente al Consejo Escolar plan de trabajo, avances y resultados.

6.4. EL CONSEJO ESCOLAR⁷:

Fundamentación: Consejo de carácter informativo, consultivo y propositivo que promueve y canaliza la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en materias propias de la gestión del establecimiento con el objetivo de la mejora continua del proyecto educativo. Este Consejo está integrado, a lo menos, por:

El Director del establecimiento, quien lo presidirá;

El Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.

Un Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un Asistente de Educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.

La coordinadora de Educación Parvularia o una Educadora de Párvulo

⁷ Basado en los términos señalados en: a) Los Arts. 2° y 3° del Decreto 24 (11.03.2005) del Mineduc, “Reglamenta Consejos Escolares” y, b) En Art.15, inciso segundo, de la Ley General de Educación. Decreto 19 (29.03.2016) que modifica el Decreto N° 24 del 2005.

El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

El presidente del Centro de Estudiantes en caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

Otros integrantes incluidos por el Director del establecimiento o sugeridos por cualquier miembro del Comité, conforme a los procedimientos establecidos para ello en sus propias normativas.

El Consejo 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 estudiantes. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

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 del establecimiento, en el momento de su nominación.

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

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en el ámbito de la comunidad educativa.
- 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
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- 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 los dos últimos puntos, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en esta letra (c).

De las funciones y la convocatoria.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. por lo tanto, deberá quedar establecida el “Acta de Constitución del Consejo Escolar”, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

El número mínimo establecido de sesiones, son 3 después de la sesión de constitución, las que se deben desarrollar en año calendario y en meses distintos.

De cada sesión se debe levantar acta, con los temas tratados y acuerdos establecidos.

Art.7. EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE):

7.1. DEFINICIÓN:

Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del establecimiento en materia de Convivencia Escolar, contemplando los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de todas las acciones de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato. Todo lo anterior, se consigna en un formato denominado: “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”, asignándole a este título el año de ejecución que corresponda.

7.2. ESTRUCTURA:

En su estructura general, el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:

Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.

Planes Preventivos: Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa

Las acciones que se incluyen en el PGCE corresponden a campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato.

Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del establecimiento educacional (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Art.8. ESTÍMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1.- ASISTENCIA: *se otorga cada fin de mes un estímulo al curso que tenga mejor asistencia.*

Al finalizar el año lectivo, el curso que haya tenido mejor asistencia anual se le otorgará un nuevo estímulo. Los/as encargados/as de seleccionar al curso que obtiene este estímulo son los integrantes de la unidad de inspectoría general.

2.- CUADRO DE HONOR: *se incorporarán a los estudiantes que por sus logros académicos hayan obtenido el primer lugar en cada curso.*

Al finalizar el año lectivo se otorgará en la ceremonia de finalización de año escolar una distinción a los estudiantes que hayan obtenido los primeros tres lugares por sus logros académicos. Los profesores jefes serán los encargados de la selección.

3.- IDENTIDAD RIVERIANA: *Al término del año lectivo se otorgará esta distinción a un alumno por curso que cumpla con el perfil de alumno Riveriano. Se utiliza rúbrica con criterios acordados por consejo de profesores. Cada profesor jefe evaluará el/la alumno/a que cumpla con la rúbrica, en conjunto con los profesores de asignatura de cada curso.*

4.-MEJOR DEPORTISTA: *Al término del año escolar se entrega un reconocimiento a los estudiantes que hayan tenido una participación destacada en el área deportiva. Los docentes de la asignatura de Ed. Física a través de una rúbrica determinarán los estudiantes que se hayan destacado en esta área.*

Todos los estudiantes recibirán diplomas de reconocimiento en cada nominación. La orientadora y la dupla psicosocial son las encargadas de coordinar y supervisar la elección de estos estímulos.

Art.9. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES DEL LICEO GUILLERMO RIVERA:

9.1 Denuncia de acciones que atenten contra la buena convivencia:

1.- Esta denuncia la puede realizar cualquier miembro de la comunidad educativa.2.- Puede recibir la denuncia en primera instancia: profesor jefe o profesor de asignatura, asistente de la educación, inspectores, dupla psicosocial, encargado de convivencia, comité de convivencia, director.

2.- Puede recibir la denuncia en primera instancia: profesor jefe o profesor de asignatura, asistente de la educación, inspectores, dupla psicosocial, encargado de convivencia, comité de convivencia, director.

3.- Se puede informar de la situación a través de una carta formal o bien en entrevista dejando en acta la información entregada.

4.- El responsable de iniciar el debido proceso es el encargado de convivencia escolar, integrante del comité de convivencia escolar y/o inspectoría.

5.- El encargado de convivencia escolar, integrante del comité de convivencia y/o inspectoría es el responsable de investigar la situación y dependiendo de la información recibida será el responsable de activar el protocolo de acción según corresponda.

Art. 10. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).

TÍTULO III: NORMAS DE ADMISIÓN

Art. 1. DE LOS OBJETIVOS DE ADMISIÓN:

Cada establecimiento educacional de la Corporación debe convertirse en una oportunidad formativa de alta efectividad para los niños en edad escolar de la Comuna de Viña del mar, propendiendo al aumento de la matrícula de estudiantes en tales establecimientos, especialmente, la de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Art. 2. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN⁸:

2.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:

- a) La admisión se realizará en cumplimiento de la ley de Inclusión Escolar (ley 20.845) a través de sistema aleatorio en plataforma web de MINEDUC (Normativa vigente a la fecha). Los apoderados deberán postular a los estudiantes de todos los niveles que por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal; deseen cambiarse de establecimiento; deseen reingresar al sistema educativo.
- b) El proceso de admisión, siempre y cuando se cuente con vacantes, en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias, de conformidad con los derechos y garantías consagradas en la Constitución y en los tratados suscritos ratificados por Chile que se encuentren vigentes.
- c) Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento informará:
 - Criterios generales de admisión y matrícula (requisitos y documentos requeridos).
 - Fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
 - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
 - Proyecto educativo del establecimiento.
 - Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- d) Los establecimientos que ofrezcan vacantes en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC sólo requerirán los antecedentes que contemple la Ley vigente.
- e) Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, los estudiantes prioritarios no serán objeto de cobros que condicionen su ingreso y/o permanencia en los establecimientos de la Corporación.

⁸ Basadas en Circular N° 1, v.4.0, y Ordinario 519 (31.07.2014) de la Superintendencia de Educación Escolar.

- f) Los establecimientos educacionales realizarán los ajustes necesarios para adecuar sus procedimientos de admisión de modo tal que se permita resguardar la igualdad de oportunidades de estudiantes que presenten discapacidad.

2.2. DE LAS EDADES REGLAMENTARIAS PARA LA MATRÍCULA:

EDUCACIÓN MEDIA.

Primer año Medio: Edad máxima de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente. Podrán continuar sus estudios en los niveles superiores, exceptuados de cumplir la edad requerida para el ingreso al correspondiente nivel y curso, aquellos estudiantes/as que con anterioridad a la fecha de publicación del presente Decreto, hubiesen sido facultados por el Director del establecimiento Educacional. Decreto exento 1126 del año 2017 (Deroga decreto exento N° 1718 del año 2011)

EDUCACIÓN DE ADULTOS:

Las edades de ingreso para la educación de adultos en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

- a) **Educación Básica de Adulto Regular.**
 - **Niveles 1°, 2° y 3** Deben tener 18 años al 30 de junio del año lectivo.
- b) **Educación Media de Adultos Regular.**
 - **1° Nivel:** Deben tener 17 años al 30 de junio del año lectivo.
 - **2° Nivel:** Deben tener 18 años al 30 de junio del año lectivo.
- c) **Consideraciones Específicas de la Educación de Adultos.**
 - Los Directores de establecimientos educacionales que imparten Enseñanza de Adultos podrán decidir la admisión de jóvenes mayores de 14 años, que demuestren fundadamente, situaciones especiales de carácter socioeconómico o civil que justifiquen el ingreso a dicha enseñanza. Con todo, estos casos de excepción no podrán superar el 20% de los estudiantes de Educación de Adultos del establecimiento al momento de matricularse. Esta facultad rige sólo para situaciones excepcionales, por lo que cada autorización otorgada deberá ser respaldada por los informes o antecedentes que se consideraron al momento de ejercerla.
 - Constituirá una excepción la existencia de una resolución judicial, que ordene al establecimiento educacional, matricular un alumno una vez iniciado el año escolar. Dicha resolución judicial siempre deberá estar en el establecimiento educacional, ya sea en original o fotocopia simple, para la fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
 - Los estudiantes que no cumplan con la totalidad de los requisitos no podrán ser matriculados y, por lo tanto, no tendrán derecho a percibir la subvención.

Art. 3. EFECTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS, EXPULSIONES EN CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, EN LA ASIGNACIÓN DE VACANTES DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

3.1. EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA COMO MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En la regulación expresa del Sistema de Admisión Escolar se hace referencia a estas medidas a propósito de lo dispuesto en el artículo 7 ter inciso 3º de la Ley de Subvenciones, que insta a criterios de prioridad que debe considerar el sistema al momento de efectuar la asignación de cupos en aquellos casos que exista una demanda de estudiantes superior a la cantidad de cupos reportados. Entre ellos el cuarto criterio lo constituye la circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que se postula, “salvo que el mismo postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo”. La misma disposición se reitera en el artículo 276 letra d), del Decreto Nº 152. No obstante, en ninguna de ellas existe una exclusión de los estudiantes expulsados, sino una pérdida de prioridad.

3.2. EFECTOS TEMPORALES DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El dictamen Nº 0071, de la Superintendencia de Educación del 22 de noviembre 2024, señala que “la expulsión y cancelación de matrícula son medidas adoptadas por particulares que restringen el ejercicio de derechos fundamentales, éstas tienen carácter extraordinario y no pueden generar un efecto perpetuo que impida permanentemente que el estudiante retorne al establecimiento”.

- En el caso de la cancelación de matrícula, se trata de una medida disciplinaria que impide que el estudiante sancionado sea matriculado en el mismo establecimiento en el año escolar siguiente, lo cual debe considerar todo dicho año escolar, teniendo por consecuencia un efecto anual.
- En cuanto a la expulsión, supone el término de la matrícula y la salida inmediata del estudiante del establecimiento, lo que razonablemente excluye la posibilidad de que sea matriculado nuevamente durante el mismo año escolar en que se aplique la sanción y durante el año escolar siguiente, de forma que en su materialización tiene una duración superior a la cancelación de matrícula.
- Sin embargo por tratarse de la sanción de mayor entidad en el ámbito escolar, planteada como una respuesta drástica a una situación que afectó gravemente a la convivencia escolar, al momento de aplicar la medida de expulsión el establecimiento puede, en el ámbito de la autonomía y siempre que se encuentre expresamente regulado en el Reglamento interno, ampliar excepcionalmente por hasta un año escolar el plazo en el cual el estudiante no se encontrará habilitado a ser matriculado en el mismo establecimiento, decisión que debe justificarse y materializarse en el acto que impone la medida disciplinaria. Así, en consideración criterios objetivos y argumentos debidamente fundados, la expulsión de una estudiante habilita a los establecimientos educacionales a negarse a matricularlo en la misma institución en el año escolar en que se impone la medida y en dos años escolares siguientes.

- Una vez concurridos los plazos expuestos anteriormente, el establecimiento no podrá oponerse a matricular estudiantes que hubieren sido sancionados con la medida de la expulsión o cancelación de matrícula, en el evento de que hubieren postulado y fueran asignados por el SAE, en cualquiera de sus etapas al establecimiento educacional.

El/La director/a del establecimiento así como se encuentra habilitado/a por la ley para imponer las medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula a aquellos estudiantes que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de las comunidades educativas o que afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo al presente Reglamento y normativa vigente; también tiene la potestad disciplinaria de oponerse a concretar la matrícula de los estudiantes que hayan sido expulsados o sancionados con cancelación de matrícula.

No obstante, lo anterior, la posibilidad de oponerse a la matrícula por parte del establecimiento cuando haya decretado medida de expulsión o cancelación de matrícula no es absoluta, puesto que no se puede afectar el derecho a la educación de los estudiantes, especialmente si en la comuna de residencia del mismo, según territorio considerado por Sistema de Admisión Escolar en el caso concreto, no existe otro establecimiento de igual nivel o modalidad. Si aquello sucediera, igualmente el estudiante sancionado podrá ser admitido en el establecimiento como consecuencia de la aplicación del Sistema de Admisión Escolar.

TÍTULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 1. NORMAS GENERALES DE UNIFORME ESCOLAR⁹:

1.1. Los Directores de los establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados y de las instancias de la comunidad educativa señaladas por el Sostenedor, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

1.2. La Corporación Municipal de Viña del Mar faculta a los establecimientos educacionales corporativos para que, según sus procedimientos internos, definan las características y usos del uniforme escolar, así como también, la posibilidad de incorporar material reflectante de seguridad en estos, conforme a los requerimientos particulares de cada uno de ellos.

1.3. Los acuerdos a que se refieren los puntos anteriores deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles (determinar la o las formas por medio de las cuales el establecimiento realizará esta comunicación a los padres, a modo de ejemplo se señala: a través de circular, comunicación vía agenda, mail a los padres, panel de comunicaciones, reunión de padres, consejo escolar, etc.). Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los y las estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, utilizando el uniforme del período anterior y/o con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

En dicha comunicación se hará saber que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

1.4. El Director del establecimiento, previo acuerdo y consulta a los estamentos establecidos en su normativa interna y lo señalado por el Sostenedor, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme.

1.5. En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los Directores de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal, será sancionado con la prohibición de ingresar al aula y por ende al establecimiento educacional.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.

Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes en acuerdo con los directores de Establecimientos, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.

⁹ Basadas en lo señalado en el Decreto 215 del año 2009, Ministerio de Educación y en las prácticas internas del Área de Educación de la Corporación Municipal de Viña del Mar.

Lo mismo se aplicará para los estudiantes trans, quienes tendrán el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

En caso de los estudiantes migrantes que se encuentren en su primer año de incorporación al sistema escolar chileno, no será un impedimento el no contar con el uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

Art. 2. NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR DEL LICEO GUILLERMO RIVERA:

2.1 UNIFORME:

El uso de uniforme es voluntario, por tanto, es una opción que el estudiante junto a su familia deben acordar. Sin embargo, si la opción de la familia es el uso del uniforme, se describe a continuación:

- Parka Institucional azul marino con insignia bordada ó parka del mismo color.
- Jumper o falda gris, pantalón recto gris
- Blusa blanca manga larga y/o corta.
- Polera Blanca con Logo del Liceo todo el año
- Sweater plomo en con cuello en V.
- Insignia cosida en el lado superior izquierdo de la Parka azul institucional
- Corbata burdeo con gris
- Calceta gris
- Zapatos negros o zapatillas negras (sin adornos u otro color en los bordes).
- Bufanda gris o negra.

2.2 UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA:

Las clases de Educación Física y los Talleres de Deportes, son parte de la Malla Curricular de los Planes y Programas de Estudios y, por lo tanto, son obligatorias para todos los estudiantes, salvo que por prescripción médica esté impedido de realizar ejercicios físicos. La vestimenta para esta actividad es: ropa deportiva no importando el color ni diseño.

2.3 BUZO OFICIAL:

Existe un buzo institucional de colores burdeo y gris, el cual puede ser utilizado como uniforme diario o sólo para las clases de Educación Física, Talleres de Deportes o actividades Deportivas y recreativas. La familia junto al estudiante decidirá el uso de éste.

Art. 3. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL LICEO GUILLERMO RIVERA:

3.1 USO DE ARTÍCULOS DE VALOR

Los estudiantes pueden concurrir al Liceo con artículos de alto valor económico y/o emocional (POR EJEMPLO: Joyas, dinero, documentos bancarios, teléfonos celulares, notebooks, netbooks, planchas de pelo, otros artículos electrónicos, etc.), bajo la exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, pues ante una posible pérdida, daño o hurto, la institución **NO** responderá por ellos.

TÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Art. 1. El establecimiento imparte:

| | |
|------------------------------|--|
| Enseñanza Media: | 1° a 4° medio |
| Enseñanza Básica: | 7° y 8° básico |
| Enseñanza vespertina: | 1° nivel (1° y 2° medio) 2° nivel (3° y 4° medio) |

RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Art. 2. El establecimiento imparte jornada escolar completa en jornada diurna e imparte jornada vespertina.

HORARIOS DE CLASE, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 3. Horario de clases diurno:

Ingreso: 08:00 horas (se tocará el primer timbre a las 7:55 hrs. y luego a las 8:00 hrs)

Término: Los días lunes y martes la salida corresponde a las 15:55 hrs.

Los días Miércoles, Jueves y Viernes la salida corresponde a las 15.10 hrs.

Horario recreos:

9:30-9:50

11:20- 11:30

13:00-13:40 (almuerzo)

Horario de clases vespertino:

Ingreso: 18:40

Término: 22:45

Horarios de recreo:

20:00-20:10

21:30-21:35

Suspensión de actividades

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los y las estudiantes no asistan, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), situación que será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento presentará un plan de recuperación de clases. El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

Art. 4.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO /ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES



NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

5.1.- ASISTENCIA:

5.1.1 Obligación de los estudiantes.-

Los estudiantes tienen la obligación de asistir a:

- a) Todas las horas de clases del Plan de Estudio correctamente uniformado.
- b) Todas las Actividades Extracurriculares en que cada alumno se compromete a participar, conforme a lo establecido en el Plan de Estudios y con autorización escrita y firmada por el Apoderado.
- c) Las Actividades de índole escolar programadas por las autoridades educacionales o del establecimiento, que se realicen fuera del plantel y en horarios extraordinarios, previo aviso y autorización escrita y firmada por el apoderado.
- d) Cuando el alumno falte a clases el apoderado debe justificar al día siguiente, en caso de enfermedad debe presentar certificado médico correspondiente.
- e) Cuando el alumno tenga inasistencias de 15 o más días hábiles consecutivos, se enviará carta certificada al apoderado. De no tener respuesta durante tres días hábiles, se dará de baja al alumno del SIGE en forma administrativa, pero en ningún motivo se le cancela la matrícula dejando el espacio de que la familia o el alumno se apersona en dependencias del mismo para explicar los motivos de su ausencia provocando este hecho el alta administrativa.

5.2 PROMOCIÓN DE CURSO:

Conforme a la normativa vigente, el alumno para ser promovido de curso debe asistir a lo menos un 85% de las horas de clases realizadas del respectivo Plan de Estudios.

Para obtener evaluación diferenciada en la Asignatura de Educación Física y/o Asignaturas del Plan Diferenciado afines, debe el apoderado presentar un certificado médico en que se acredite la imposibilidad del alumno de realizar actividad física y una solicitud a la jefe de UTP. antes del 30 de mayo de cada año escolar.

5.3 PUNTUALIDAD:

5.3.1 Horas:

Ingreso: 08:00 horas

Término: Los días lunes y martes la salida corresponde a las 15:55 hrs.

Los días Miércoles, Jueves y Viernes la salida corresponde a las **15.10** hrs.

5.3.2 Obligación del Alumno:

- Llegar todos los días antes de la hora de inicio de la Jornada escolar o sea a las 8:00 hrs.
- Los estudiantes que lleguen después de las 8:05 ingresarán a clases con la autorización de Inspectoría General, registrando su atraso en carpeta de inspectoría.
- Los estudiantes que lleguen después de las 8.45 ingresarán a clases con la autorización de inspectoría general correspondiente, quedando registro en carpeta de inspectoría y avisando al apoderado por vía telefónica y/o correo electrónico.

5.3.3. Medidas Formativas

- Al 5° atraso se citará al apoderado quien firmará, JUNTO CON EL ESTUDIANTE una carta en la cual se compromete a NO REITERAR ESTA CONDUCTA DE RESPONSABILIDAD.

- Al 6° atraso se informará a la trabajadora social para que realice una pesquisa de las causas de la reiteración que serán informadas a Inspectoría General, para derivar a otras instancias de apoyo en la institución u otras colaboradoras de ser necesario y generar nuevos compromisos. En caso de ser necesario, la trabajadora realizará la visita domiciliaria para recabar mayores antecedentes.

5.4 Retiro del alumno de la jornada escolar

El estudiante podrá ser retirado antes del término de la jornada por:

1.- Apoderado titular; apoderado suplente o;

2.- Una persona que el apoderado habilite para tales efectos, informando su nombre y rut con anticipación.

3.- También se podrá retirar el estudiante, cuando presente certificado y/o documento y/o citación que acredite la razón de su retiro (por ejemplo: hora médica, citación a tribunales, atención profesional externo, entre otros).

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Art. 6.

La vía de comunicación con los padres y/o apoderados será a través de citación vía telefónica o comunicación escrita vía circular o correo electrónico. Cuando no se logra respuesta a través de las vías antes mencionadas será enviada una carta certificada con el fin de concretar la entrevista personal con el padre y/o apoderado.

Se utilizarán paneles en espacios comunes, correos electrónicos, redes sociales y página web para mantener informados a los padres y/o apoderados sobre aspectos relevantes y/o emergentes de la comunidad escolar y su funcionamiento.

TÍTULO VI: NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES Y VIAJES DE ESTUDIO

Art. 1. CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

1.1. DEFINICIÓN:

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares o experiencias de aprendizajes en distintos ámbitos señalados en el currículum adoptado por el establecimiento, tales como actos culturales, sociales y deportivos, visitas al entorno natural, cívico, entre otros. Las salidas pedagógicas son experiencias educativas y por lo tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES / SALIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) El cambio de actividad / salida pedagógica será informado con quince días hábiles de anticipación al sostenedor, con objeto de que este realice oportunamente los trámites correspondientes ante el Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- b) No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
- c) Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores y /o educadoras y equipo técnico fuera del establecimiento educacional, salidas pedagógicas, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. La nómina de los estudiantes debe quedar registrada en el libro de salida del establecimiento, con la firma de los docentes y /o educadoras y equipo técnico que lo acompañan y adjunta las autorizaciones de los apoderados.
- d) Cuando existan cambios de actividades, salidas pedagógicas, la asistencia de los estudiantes, tanto de los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, quedará registrada en los libros de clases y se declarará a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.
- e) El establecimiento procurará contar con los respectivos docentes y/o educadoras y equipo técnico para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso, garantizando la continuidad del servicio educativo. En ningún caso se prohibirá la participación de un estudiante, como resultado de sanción por falta de responsabilidad

o de conducta cometida con antelación a la realización de la actividad. Lo anterior, en el entendido de que éstas son actividades académicas, por lo que no se debe negar su acceso.

- f) No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

1.4. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ALUMNOS:

1.- La autorización escrita de cada uno de los estudiantes que participan en salida pedagógica o gira de estudios será enviada al apoderado, la cual debe ser firmada y entregada en el establecimiento en un plazo máximo de 5 días luego de recibida la autorización.

2.- Los estudiantes que no asisten a las salidas pedagógicas deberán permanecer en el establecimiento realizando trabajo pedagógico relacionado a la asignatura que corresponda.

3.- El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a las actividades será en razón de 1 adulto por cada 10 estudiantes.

4.- Las medidas de seguridad con los estudiantes a tener en cuenta en las salidas de los estudiantes, serán:

- Se deja en el establecimiento hoja de ruta con descripción de la actividad, horario de salida y llegada.
- Listado de estudiantes y profesores que participan de la actividad.
- Número de teléfono de docentes a cargo de la actividad.

5.- Tarjetas de identificación de los docentes que los acompañan, que incluyen: nombre, número de teléfono del docente a cargo de la actividad, nombre y dirección del establecimiento.

Tarjetas de identificación de los adultos que los acompañan, que incluyen: nombre y apellido.

Estas credenciales serán usadas durante toda la actividad.

6.- Se comunicará con antelación al Depto. Provincial de Educación las salidas pedagógicas y giras de estudios por medio de un formulario en el cual se especifica lo siguiente:

- a) Datos del Establecimiento
- b) Datos del Director
- c) Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)
- d) Datos del profesor responsable
- e) Autorización de los padres o apoderados firmada
- f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- g) Listado de docentes que asistirán a la actividad
- h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- i) Planificación Técnico Pedagógica
- j) Objetivos transversales de la actividad
- k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.

n) La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Art. 2. VIAJES (GIRAS) DE ESTUDIOS:

2.1. DEFINICIÓN:

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes del establecimiento educacional, con el objeto 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 integrales.

2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

a) Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director del establecimiento educacional respectivo. Los temas que deberá considerar el Director en esta situación serán, al menos:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que el sistema de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

b) El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

c) El Director del establecimiento enviará la información y antecedentes del viaje de estudios al Sostenedor con al menos quince días hábiles de antelación, quien la remitirá dentro de los plazos establecidos al Departamento Provincial de Educación de Valparaíso, o donde el Ministerio de Educación determine, de acuerdo a los procedimientos vigentes (según instrucciones dadas por la Dirección Provincial de Educación y/o Mineduc).

d) El Director debe mantener disponible en el establecimiento la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto dispondrá de:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada,
- Nombre completo del profesor(es) que irán a cargo de los estudiantes,

- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día),
 - Copia del oficio declaración jurada simple de salida pedagógica y anexos correspondientes.
- e) El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.

TÍTULO VII: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1 DEFINICIONES BÁSICAS:

1.1 CONCEPTO DE FALTA:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

1.2 CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR:

Definición: Por lo anterior, se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

1.3 FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

- a) El Acoso Escolar : “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.
- b) El Maltrato entre pares: constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.
- c) El Maltrato de adulto a estudiante: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, 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.

- d) El Maltrato por Discriminación: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.
- e) El Maltrato a Profesionales de la Educación: Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Viña del Mar, 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.

Art. 2. TIPOS DE FALTAS:

El Reglamento contempla dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas)

Art. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

- 3.1. FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- 3.2. FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.
- 3.3. FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

Art. 4 TABLA DE TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

FALTAS DE RESPONSABILIDAD

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal.
- Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado, sin justificación.

- Usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- Llegar atrasado a Clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento.
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
- Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, solicitudes de permisos, justificativos, citaciones, otros documentos que procedan.
- Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir.
- Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Establecimiento.
- Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.

b) FALTAS GRAVES:

- Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas, encontrándose presente en el Establecimiento.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
- Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del establecimiento.
- Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento por uso incorrecto de estos.
- Dañar deliberadamente los materiales, útiles, libros u otros objetos de compañeros del establecimiento.
- Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres (tijeras, cuchillos cartoneros, útiles o materiales escolares).
- Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.
- Promover y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal.
- Promover y /o incitar al uso de prendas o accesorios no permitidos según las características de la actividad realizada en el Establecimiento y/o en su representación.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Promover y/ o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

- Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado (“cimarra”).
- Dañar deliberadamente el libro de clases u otros documentos institucionales.
- Suplantar a otro alumno al pasar la lista de asistencia, interrogaciones, pruebas o exámenes.

FALTAS DE CONDUCTA:

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas de cortesía, pudor y urbanidad en el Establecimiento. Tales como: Fórmulas institucionales de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de servicios escolares, realización de actividades de higiene personal en los lugares establecidos para ello.
- Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del Establecimiento.
- Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado) debidamente señalados.
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, lanzar objetos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias.
- Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro). (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de Tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)
- Botar o estropear comida en buen estado.
- Botar o estropear material de estudio en buen estado.
- Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.
- Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro del Establecimiento, como también en actividades programadas o de representación de éste. Tales como: sonidos alusivos al acto sexual, gestos de carácter sexual (obscenos), autotocación.
- Comer o beber cualquier alimento o golosina en horas de clases.
- Venta de comestibles dentro del establecimiento escolar (Ley 20.606), además de otros artículos.

b) FALTAS GRAVES:

- Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar

donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas. Lugares tales como: hojas de evaluaciones, pizarra, paredes, libros de clases, documentos formales.

- Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar.
- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Medios como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
- Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.
- Realizar gestos y/o comentarios que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.
- Promover conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar. Por ejemplo: teléfono celular, cuaderno de la asignatura, resumen del material evaluado, fotografías de la materia evaluada, entre otros.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
- Utilizar trabajo de otro compañero como propio para ser evaluado.
- No entregar una evaluación al término de su aplicación o negarse a realizarla.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones,

reuniones o entrevistas del Establecimiento.

- Intercambiar o suplantar la identidad de otro integrante de la comunidad escolar en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia escolar.
- Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional dirigido a otro miembro de la comunidad (insulto).
- Maltratar físicamente (causar daño a la integridad física), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional (teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión). Entendido como: Todo tipo de conductas que puedan provocar o produzcan lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar puntapiés, usar objetos para generar daños en otro, como: provocar caídas, golpes, daños a la propiedad personal, etc.
- Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica, a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional (teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión), éste entendido como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear, intimidar.
- Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento. Conductas como: romper o rayar o quemar o botar a la basura o pisotear símbolos como la bandera nacional, estandarte, corbata e insignia del liceo, cruz, biblia, entre otros.
- Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
- Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
- Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.

- Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Esconder, sustraer, destruir, alterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
- Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
- Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar, tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
- Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento (“vandalismo”).
- Realizar actos que atenten contra infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.
- Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de una o más actividades institucionales.
- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Realizar actos sexuales en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este.
- Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual).
- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento:
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta).
 - Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Encubrir el ingreso de personas ajenas al establecimiento en actividades propias del liceo o en toma, que atenten el normal funcionamiento de las actividades educacionales.
- Permitir el ingreso de ex compañeros que han sido expulsados del establecimiento.
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. Tales como: Porte, uso, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil.

Art. 5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- 5.1. Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por éste.
- 5.2. La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades públicas que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.
- 5.3. Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

Art. 6. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional o la Corporación Municipal Viña del Mar para tales efectos.
- c) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- d) Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de su pupilo, tales como: Traer a los estudiantes menores atrasados o sin los útiles requeridos a clases; olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extra programáticas; hacer faltar a clases a su pupilo de manera injustificada; oponerse injustificadamente al cumplimiento de medidas disciplinarias o pedagógicas aplicadas a su pupilo, etc.

Art.7. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Se considerará falta reglamentaria de un funcionario cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la Dirección del

establecimiento a través de Inspectoría General y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor.

- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente Reglamento u otras normativas, presentes y/o futuras, que el establecimiento deba establecer conforme a la legislación vigente.
- c) Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos del Estatuto Docente y/o Ley General de Educación y/o Código del Trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.
- d) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.

TÍTULO VIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARES Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

Art. 1. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:

- 1.1 Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).
- 1.2 La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).
- 1.3 Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.
- 1.4 Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).
- 1.5 En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:
 - a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
 - b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
 - c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario

Art. 2. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles sanciones o medida pedagógica, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

Art. 3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

3.1 MEDIDAS FORMATIVAS:

Definición:

- a) Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño.

Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

- b) Las medidas formativas del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:
- Conversación y reflexión con el alumno.
 - Espacios de reflexión con profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar /Orientación u otro miembro del Consejo de Convivencia.
 - Instancias de aprendizaje colaborativo.
 - Tutorías.
 - Proyectos de curso de mejora de aprendizajes y de convivencia.
- c) Medida especial de servicio pedagógico: Contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, dupla psicosocial o integrante del Comité de Convivencia, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Establecimiento, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

3.2 MEDIDAS REPARADORAS:

- a) Definición: Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.
- b) Las medidas reparatoras del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:
- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
 - Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
 - Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
 - Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Establecimiento (Ej.: Invitarla a participar de grupos

- de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)
- **Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

3.3 MEDIDAS ESPECIALES COMPLEMENTARIAS

3.1.1. Flexibilización de la jornada escolar

Definición: La flexibilización consiste en que el alumno/a se abstiene de asistir a clases en un período u horario definido por el establecimiento, de acuerdo a lo contemplado en el reglamento de evaluación y promoción (punto III, N° 10).

Esta medida puede aplicarse junto a las medidas pedagógicas y formativas con el fin de asegurar la continuidad de la trayectoria escolar, a pesar de la problemática o dificultades que presente el estudiante.

Tipo de Flexibilización:

Flexibilización jornada reducida: los estudiantes asistirán durante la jornada de la mañana hasta las 13:00 hrs, generando adecuaciones para las clases en las cuales se ausentará.

Flexibilización jornada completa: el alumno no asiste a clases regulares, generando mensualmente un calendario con un temario, evaluaciones y trabajos que deberá rendir y horarios de atención con los docentes de cada asignatura.

Art. 4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACIÓN:

4.1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL: Es la forma más simple de corregir a un alumno que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.

4.2. LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO: Es la instancia de corrección a un alumno que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.

4.3. CARTA DE COMPROMISO: Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe. El/la encargado/a de aplicar esta medida y hacer el seguimiento será el/la inspectora general en conjunto con el profesor jefe (con la cooperación de este). La medida se aplicará con un máximo de 3 meses, situación que será revisada al término de su cumplimiento.

4.4. SUSPENSIÓN: Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiendo el acceso al establecimiento por un máximo de cinco días hábiles. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad educativa, se podrá indicar que el alumno cumpla su periodo de suspensión dentro del establecimiento mismo, en una dependencia adecuada para tales efectos, donde pueda contar con supervisión y materiales pedagógicos para continuar sus estudios.

4.5. INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES: Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el establecimiento a los estudiantes destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.6. INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES: Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Establecimiento. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.7. CONDICIONALIDAD: Medida extrema a nivel conductual. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos. El/la encargado/a de aplicar esta medida y hacer el seguimiento será el/la inspectora general. El/la inspector General solicitará apoyo del profesor jefe y del comité de convivencia para aplicar la medida y la revisión de ésta.

4.8. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Corresponde a la acción de no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este.

4.9. EXPULSIÓN (RETIRO INMEDIATO): Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo según lo contemplado en el presente reglamento interno y de convivencia escolar, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o

apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Procedimiento indicado por la “Ley de Inclusión”, para llevar a efecto la Cancelación de Matrícula y la Expulsión:

Previo al inicio los proceso descritos en los puntos 4.8 y 4.9 el Establecimiento Educacional presentará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencias de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes al caso, resguardando el interés superior del niño/a o pupilo. Lo anterior, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (párrafo 3 del Título I, del DFL N°2, 2009 Ministerio de Educación).

La medida de expulsión o cancelación de matrícula, debe adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, solo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos será notificada por escrito. El estudiante afectado y, o el padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida, por escrito, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma la autoridad; quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores, se pronunciará por escrito, teniendo a la vista los antecedentes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles. El director dará a conocer el resultado de la apelación al estudiante y al apoderado. Se realizará notificación por escrito al estudiante, a su padre, madre o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al estudiante.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento de los procedimientos realizados. (Ley 20.845, año 2015, con vigencia diferida por fecha, 01 de marzo del 2016).

Durante el proceso (sanción y apelación) el alumno se puede adscribir al programa de flexibilización (art. 3.3.) hasta que la superintendencia de educación revise la situación del alumno y responda si procede o no la medida aplicada.

Procedimiento indicado por la “Ley Aula Segura” Ley 21.128, para llevar a efecto la Cancelación de Matrícula y la Expulsión:

Previo al inicio de los procesos descritos en los puntos 4.8 y 4.9. El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128 (Aula Segura).

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, 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."

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

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

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

Una vez resuelta la expulsión o cancelación de matrícula, se realizará notificación por escrito al estudiante, a su padre, madre o apoderado sobre la medida disciplinaria a firme.

El Director, en un plazo de cinco días como máximo, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula ya sea que lo haya hecho siguiendo los procedimientos indicados por algunas de las normativas vigentes, a saber la Ley de Inclusión o la Ley Aula Segura; y esta medida se encuentre firme, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la apelación o reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y a sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación a través del portal de atención de la SIE.

Para acceder al “Proceso de Expulsión y Cancelación de Matrícula”, el usuario podrá ingresar al portal <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>. En la pantalla de inicio de sesión encontrará un banner con el nombre “Establecimiento/Sostenedor” lugar al que debe ingresar y seguir las instrucciones precisas del procedimiento que se encuentran descritas en el “Manual para ingreso de expediente de expulsión y cancelación de matrícula”. Se adjunta video tutorial: <https://youtu.be/KrXvEweyJkU>.

ART. 5. MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS:

5.1 PADRES O APODERADOS: Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

b) Sanciones (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar).
- Cambio de apoderado

5.2 FUNCIONARIOS:

a) Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, normativas de la Corporación Municipal Viña del Mar y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.

b) Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción “Maltrato de Funcionario a Estudiante” contemplado dentro del presente Reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmaran la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

TÍTULO IX: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS

Art. 1: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia designado por Dirección podrá, disponer que los estudiantes involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación por parte de su profesor jefe, y/o de algún integrante del mismo Comité de Convivencia.

1.1. En circunstancias calificadas, el profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría o el Encargado de Convivencia Escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias. La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.

La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

1.2. Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia, podrá indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

Art.2. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO:

2.1. DEBIDO PROCESO:

En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Establecimiento.

2.2. REGISTROS DEL PROCESO:

- a) Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- b) Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los

estudiantes).

c) Las acciones realizadas en el manejo de faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando estos bajo resguardo del Comité de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes) correspondiente.

d) Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Director o el Comité de Convivencia Escolar, podrán autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

2.3. DE LAS NOTIFICACIONES:

- a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse personalmente a los padres o apoderados (citándoles previamente vía telefónica), dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación.
- b) Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento.

Art.3. FASE DE DENUNCIA:

3.1 DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho.

3.2 También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

3.3 Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los profesores jefes, docentes de aula, integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectores, Directivos docentes. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

3.4 Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo la Dirección del establecimiento u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requieren).

3.5 Conforme a lo establecido en la Ley 19.070 (Estatuto Docente), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

Art. 4. FASE DE INDAGACIÓN:

- 4.1.** Los funcionarios del Establecimiento autorizados en primera instancia para indagar faltas a la convivencia son, en primera instancia, el profesor jefe de los estudiantes involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia o un profesor de asignatura.
- 4.2.** No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por el Inspector General, el SubDirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. En caso de que tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de convivencia escolar para que ejecute el proceso.
- 4.3.** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- 4.4.** Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
- 4.5.** El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, orientadores, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.
- 4.6.** Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).

- 4.8 Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir.
- 4.9 Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizan las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del niño/a o adolescente durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).
- 4.10 La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al Comité de Convivencia a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

Art. 5. FASE DE RESOLUCIÓN.

- 5.1. Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica (**concepto: apreciación lógica y en base a la experiencia, de las pruebas recogidas en la fase de indagación, cuidando no vulnerar los derechos de las partes y considerando los antecedentes previos**) y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.
- 5.2. En el caso de que el indagador requiriera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al Comité de Convivencia en calidad de asesores o, en su defecto, a un Consejo de Profesores. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del Comité de Convivencia que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación si así fuera requerido.
- 5.3. Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).
- 5.4. Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los estudiantes involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Comité de Convivencia. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.
- 5.5. Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos

correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo. El supuesto autor de la falta dispondrá de 48 hrs para presentar sus descargos antes de evacuar el informe final que, en sus fundamentos, considerará los argumentos alegados por las partes.

5.6. Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación, correspondiéndole al Comité de Convivencia Escolar la resolución definitiva. Sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad o cancelación de matrícula sólo podrá ser autorizada por la Dirección del establecimiento.

5.7. LA(S) MEDIDA(S) RESUELTAS:

- a) Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- b) Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en la siguiente Tabla:

| Atenuantes | Agravantes |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso. ▪ Reconocer voluntariamente la falta cometida. ▪ Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito. ▪ Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. ▪ Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. ▪ Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de estudiantes con necesidades educativas especiales). ▪ Presentar alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso. ▪ No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. ▪ No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. ▪ Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. ▪ Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. ▪ Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida. ▪ Haber presionado o intimidado a los afectados. ▪ Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar. ▪ Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. ▪ Haberse coludido con otros para cometer la falta. ▪ Haber actuado contra una persona |

| | |
|--|---|
| <p>con necesidades educativas especiales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza. ▪ Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s). | <p>vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta. |
|--|---|

c) Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

| I. MEDIDAS PEDAGÓGICAS (Faltas de conducta y faltas de responsabilidad) | Falta Leve | Falta Grave | Falta Gravísima |
|--|-------------------|--------------------|------------------------|
| Reparadoras | X | X | X |
| Formativas | X | X | X |

| II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta y faltas de responsabilidad) | Falta Leve | Falta Grave | Falta Gravísima |
|--|-------------------|--------------------|------------------------|
| Llamada de atención verbal | X | | |
| Llamada de atención por escrito | X | X | X |
| Carta Compromiso. | X | X | X |

| III. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta) | Falta Leve | Falta Grave | Falta Gravísima |
|---|-------------------|--------------------|------------------------|
| Suspensión (grave de 1 a 3 días, gravísima de 3 a 5 días) | | X | X |
| Inhabilitación para recibir distinciones | | X | X |
| Inhabilitación para asistir a eventos institucionales | | X | X |
| Condicionalidad | | X | X |
| Cancelación de matrícula | | | X |
| Expulsión | | | X |

5.7. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves o gravísimas deberán presentarse en un informe que contenga: La individualización del o los estudiantes responsables; una relación de los hechos investigados; los medios de prueba que permitieron formar convicción al indagador o a quien se hubiese designado; la participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada alumno involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad; y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

5.8. El Comité de Convivencia revisará dicho informe y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y será obligatoria para las partes.

- 5.9.** Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.
- 5.10.** La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameriten, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Comité de Convivencia.

Art. 6. RECURSOS DE APELACIÓN.

- 6.1.** Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptadas por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.
- 6.2. APELACIÓN:** Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución, en el caso de que se aplicaran las medidas “expulsión o cancelación de matrícula”, el plazo para presentar este recurso será de quince días hábiles, tal como lo señala la Ley 20.845 (Ley de Inclusión). La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- a) Las medidas de Expulsión, Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección del Establecimiento.
 - b) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

- 6.3. EJECUCIÓN MEDIDA:** Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

En el caso de Expulsión o cancelación de matrícula, la medida será revisada, en sus procedimientos por la Superintendencia de Educación, quien ratificará u objetará la aplicación de la medida, de acuerdo a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión).

Art. 7. MEDIACIÓN O ARBITRAJE:

- 7.1. APLICACIÓN:** En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o

arbitraje. El Comité de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación o arbitraje escolar.

- a) Arbitraje: Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del Establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- b) Mediación: Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Establecimiento ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.

7.2. CONDICIONES: Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:

- a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.

7.3. FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES: Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Comité de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.

7.4. CONSIDERACIÓN ESPECIAL: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Art. 8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS.

8.0. Frente al no cumplimiento de los deberes como apoderado de forma reiterada en algunos de los puntos pertenecientes al Art.5 que aparecen a continuación 5.2.10; 5.2.11; 5.2.12. Se solicitará cambio de apoderado titular con el fin de trabajar colaborativamente con un adulto responsable que apoye activamente al estudiante.

8.1. Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de éste, el

derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

- 8.2.** Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o un integrante del Comité de Convivencia escolar designado por la Dirección.
- 8.3.** El procedimiento se realizará aplicado de manera supletoria el procedimiento y las formalidades contenidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes, señalados en el Título IX de este Reglamento, con excepción de las posibles medidas o sanciones que pudiera ser resueltas. Para estos casos, corresponderá a las señaladas en el Título VIII (Art. 5.1, letras “a” y “b”) del presente reglamento.
- 8.4.** Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el Comité de Convivencia.
- 8.5.** En estos casos sólo se podrá presentar recurso de apelación al director o a quien lo subrogue, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La Dirección notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, en sobre sellado anexo a la Agenda Escolar de su pupilo.

TÍTULO X: MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

Art. 1 PROCEDIMIENTO GENERAL:

1.1. Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

1.2 Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravaría su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

1.3. Fundamentos de los procedimientos:

- a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

“Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

... e) Los Directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

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

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

1.4. El docente o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito, tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos

y los remitirá al Director del establecimiento educacional, Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente Título. Se privilegiará como Ministro de fé de tales denuncias a los integrantes del Comité de Convivencia.

- 1.5. Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).
- 1.6. La primera acción del Establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un alumno, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al Establecimiento) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes (funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al ministerio público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la Dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, se solicitará la evidencia de los hechos reportados por ella y la Dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 hrs. de conocer el hecho.
- 1.7. El Director, o quien lo subrogue, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más estudiantes, informará de manera privada a los apoderados de estos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.....”

- 1.8. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones”..... “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

1.9. Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

1.10. En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala:

“Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”.

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Establecimiento, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento, o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia, o dupla psicosocial, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Establecimiento.

1.11. Tal como lo señala el Art 4° de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), en el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la Ley 19.366 y en los párrafos 1,4,5,6,y 8 del Título VII y en los párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal, podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el Tribunal, se le desvinculará del establecimiento.

1.12. Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un alumno inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección.

1.13. Registros del Proceso:

- a) Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Dirección del establecimiento. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la Dirección podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

Art. 2 COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL.

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, el Director del establecimiento educacional o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

Art. 3 CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o quien la Dirección designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección y al Sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

TÍTULO XI: NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1 ESTADO DE VIGENCIA:

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en copias impresas en la Dirección del establecimiento y en formato digital en la página web del mismo (en los casos que el establecimiento posea sitio web).

Art. 2 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Los integrantes de la comunidad escolar podrán proponer, fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar, Consejo Escolar o a la Dirección del establecimiento.

Art. 3 REVISIÓN DE SOLICITUDES

- 3.1.** Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Comité de Convivencia, que decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será remitido a la Dirección del establecimiento para que ésta lo revise, modifique o valide, según corresponda.
- 3.2** Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia realizarán una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado a la Dirección para su revisión y aprobación final.

Art. 4 REGISTRO DE CAMBIOS

- 4.1.** Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:
 - a) Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura “Versión 1.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento.

- b) Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.
- c) Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el Comité de Convivencia o Consejo Escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión.

4.2. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Comité de Convivencia.

4.3. Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través de comunicaciones oficiales que requerirán acuse recibo por parte de los apoderados. Los establecimientos que posean sitio web también podrán publicar en ese lugar los documentos institucionales y sus respectivos cambios. Por otra parte, se enviarán copias impresas al Mineduc y se ingresarán versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

Art. 5 DIFUSIÓN:

5.1. Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes se mantendrán publicados en el sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl>. Los establecimientos que posean página web publicarán también allí la versión vigente del presente reglamento.

5.2. Al matricularse un Apoderado se le proporcionará una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar.

5.3. Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”.

PROTOSCOLOS DE ACCIÓN CORPORATIVOS

PROTOCOLO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR¹⁰

I. OBJETIVOS GENERALES:

- 1.1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 1.2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- 1.3. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia
- 1.4. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos contemplados en el Plan de Seguridad Escolar para cada situación de emergencia.
- 1.5. Evacuar al alumnado en forma ordenada, cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del Establecimiento

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Nombre establecimiento | Liceo Guillermo Rivera Cotapos |
| Nivel Educacional | Enseñanza Media |
| Dirección | Calle Montaña s/n |
| Comuna/ Región | Viña del Mar, V Región |
| N° Pisos | 3 |
| N° Subterráneos | -- |
| Superficie construida | |
| Capacidad máxima de ocupación | |
| Generalidades | -- |

III. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO:

| | |
|--------------------------|-----|
| Cantidad de trabajadores | 71 |
| Cantidad de Estudiantes | 489 |

IV. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:

| | |
|---------------------------|----|
| Cantidad de extintores | 20 |
| Gabinete de Red Húmeda | 3 |
| Red seca | - |
| Red inerte | - |
| Iluminación de emergencia | 6 |
| Altoparlantes | - |
| Megáfono | 1 |
| Camilla para traslado | 2 |

¹⁰Basado en presentación Plan Integral de Seguridad Escolar, Mutual de Seguridad, 12.09.2013

| | |
|-------------------------------|---|
| Botiquín de primeros auxilios | 2 |
| Sala de primeros auxilios | 2 |
| Pulsadores de emergencia | 2 |
| Detectores de humo | - |

V. ANÁLISIS HISTÓRICO DE RIESGOS PARA EL ESTABLECIMIENTO

No hay registros de riesgos o de alguna catástrofe natural que haya ocurrido en el establecimiento mientras estuvieran en jornada laboral.

VI. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

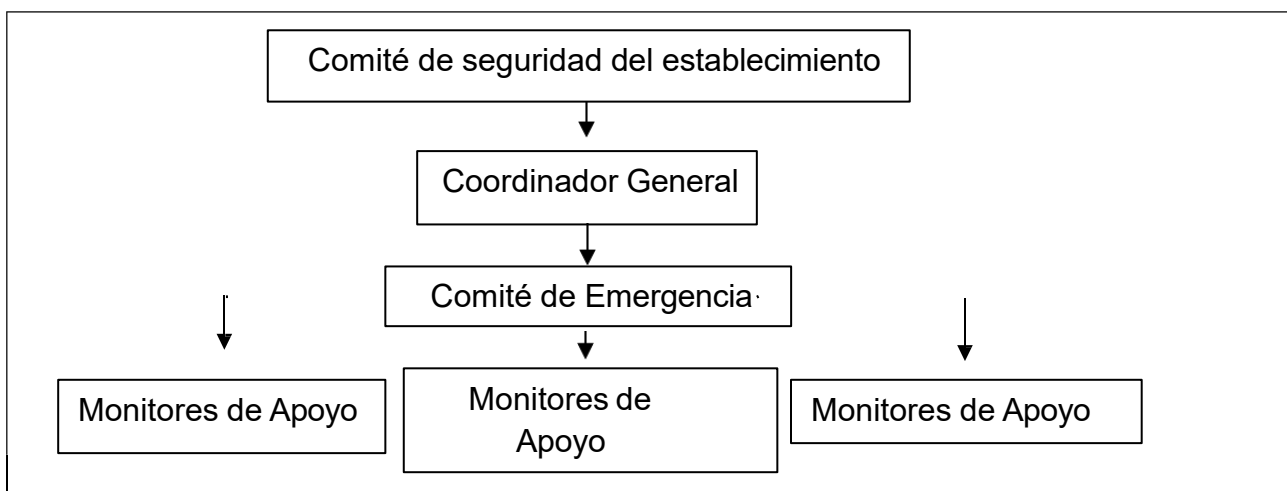
6.1. MISIÓN:

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y mejor calidad de vida.

6.2. INTEGRANTES:

| Integrantes | Nombres | Fonos | Responsabilidades |
|-------------|-------------------|-------|-------------------|
| 1 | Oscar Toledo | | Presidente |
| 2 | Nataly Castro | | Delegado |
| 3 | Sibila Retama | | Secretaria |
| 4 | Loreto Vergara | | Colaboradora |
| 5 | Daniela Contreras | | Colaboradora |
| 6 | Fabiola Guzmán | | Colaboradora |

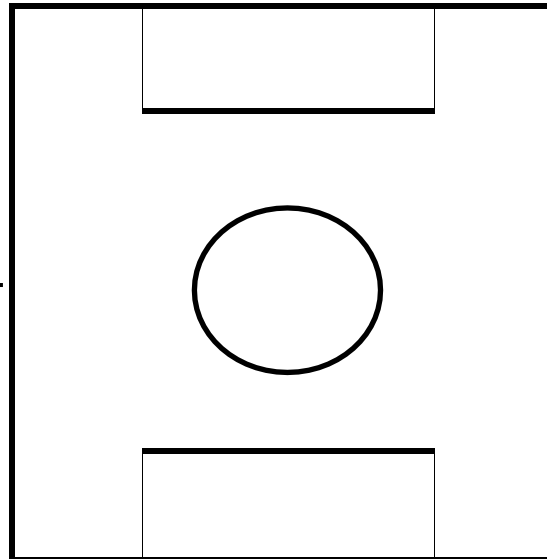
6.3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD:



VII. PLANO DEL ESTABLECIMIENTO: ZONAS DE SEGURIDAD Y VIAS DE EVACUACION*

Zona de Seguridad

Zona I “Patio Central”



Primer Piso:

7°

8°

1° A

1° B

1° C

4° D

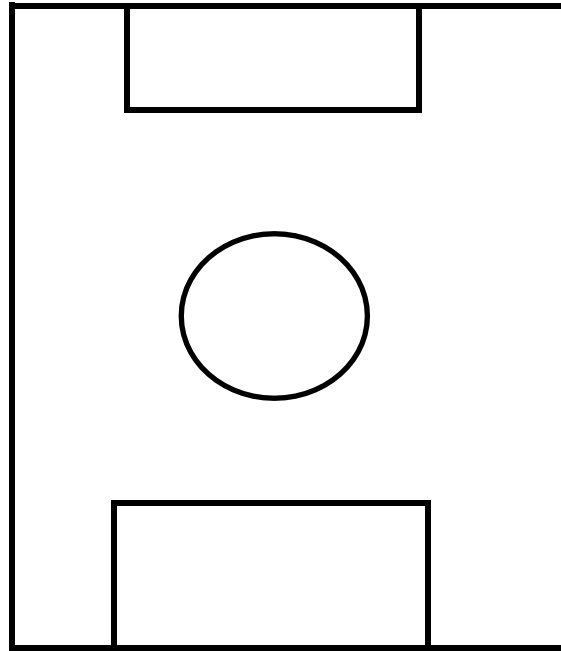
Sala Profesores

Oficinas – Comedores – Salón – Biblioteca

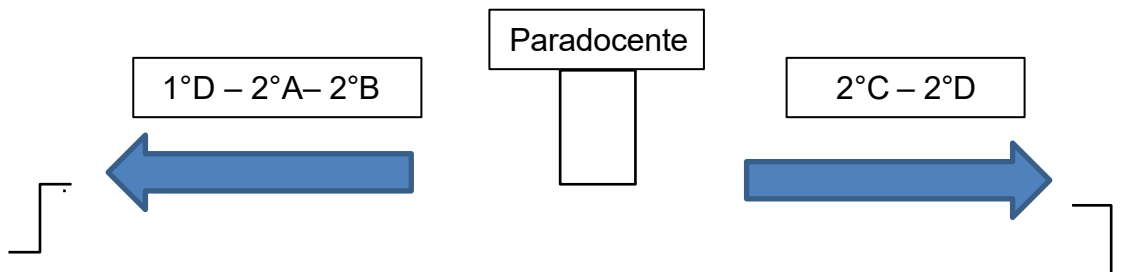
Zona de Seguridad

Zona I "Patio Central"

- Segundo Piso:
- 1° D
 - 2° A
 - 2° B
 - 2° C
 - 2° D

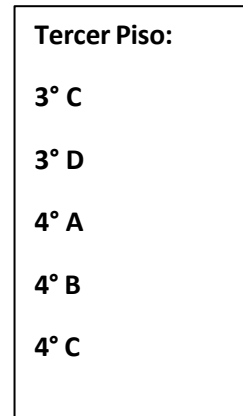
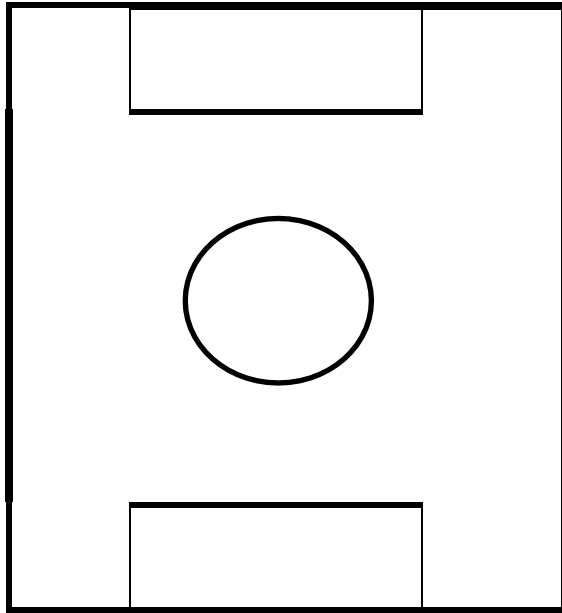


Escaleras de Evacuación 2° Piso

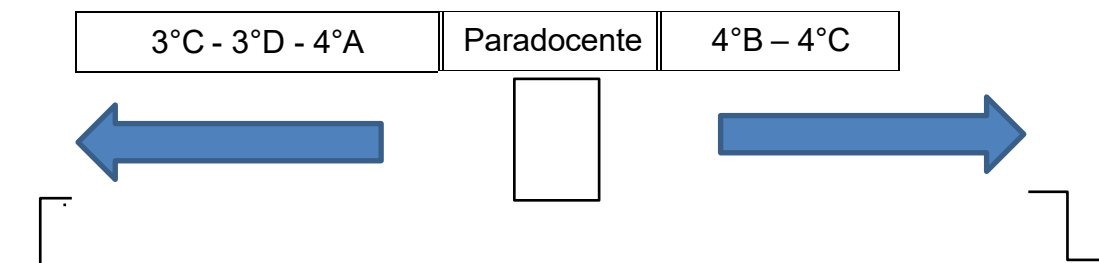


Zona de Seguridad

Zona I “Patio Central”

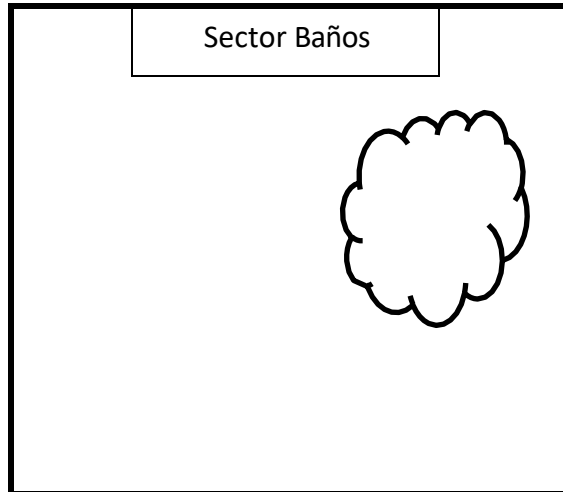


Escalera de Evacuación 3° Piso



Zona de Seguridad

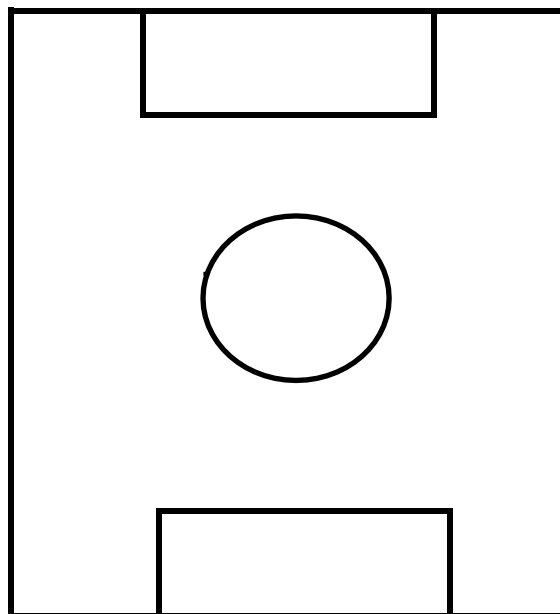
Zona 2 “Patio Ceibo”



- 3° B
- 3° A
- Paradocente Montaña
- Aula recursos PIE Gimnasio
- Sala Enlaces Laboratorios
- Sala artes – tecnología
- Sala de música

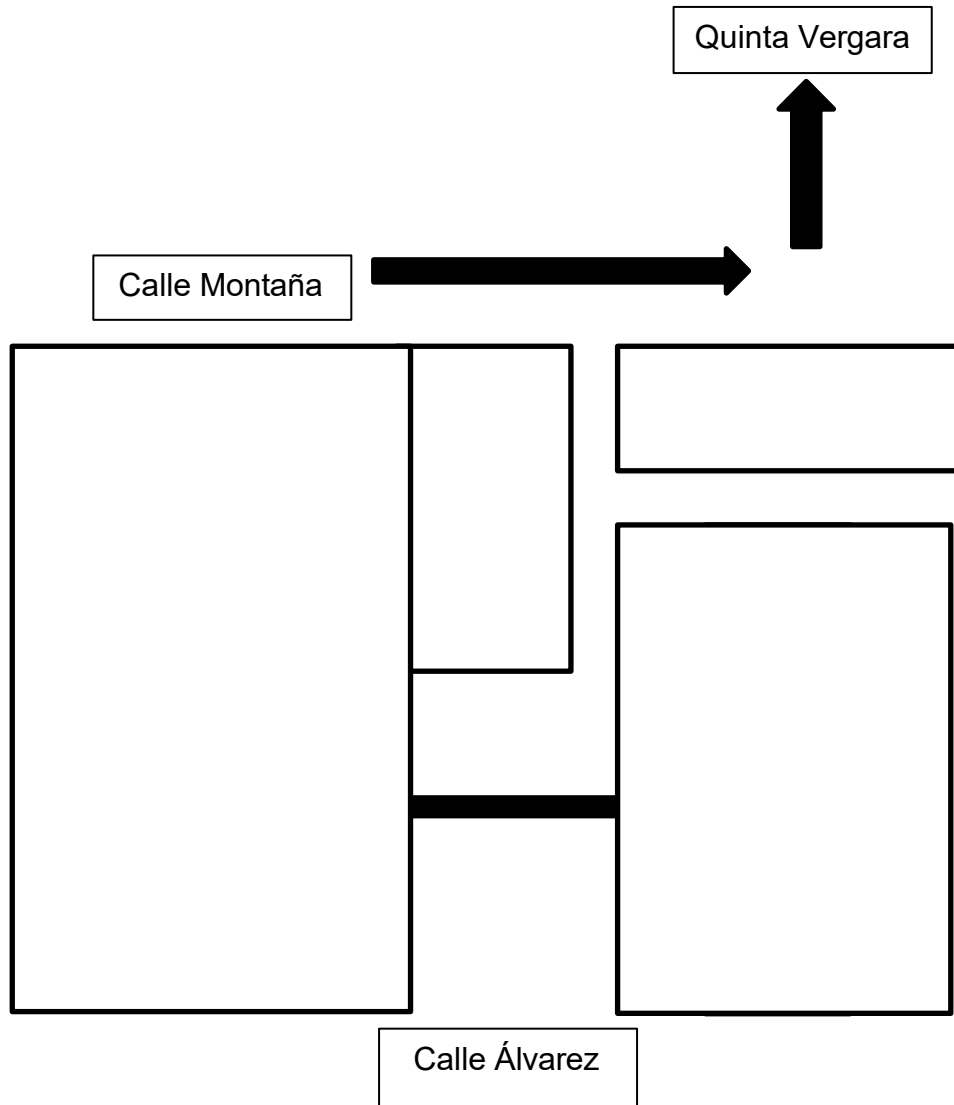
Zona de Seguridad

Zona I “Patio Central”



- Primer Piso escuela Aldo Francia:
- 3° Básico
 - 4° Básico
 - 5° Básico
 - 6° Básico
 - Sala Profesores
 - Oficinas

Zona de Evacuación Externa



VIII. ACTIVACIÓN DE EMERGENCIAS:

8.1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN:

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se les indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES:

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:

PROCEDIMIENTO GENERAL:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar.

- En caso de que deba bajar escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómesese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA:

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, solicite u ordene la evacuación según el grado de autoridad que se le haya asignado.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera y espere instrucciones o comunique instrucciones según el grado de autoridad que se le haya asignado.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes en conjunto con las personas autorizadas para el manejo de la emergencia.

- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO:

PROCEDIMIENTO GENERAL DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas.
- Agáchese, cúbrase y afírmese.

PROCEDIMIENTO GENERAL DESPUÉS DEL SISMO:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- Al evacuar por escalas, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

c) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA:

- **Durante el Sismo:** Mantenga la calma. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese. Lo anterior no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras (en ese caso deben evacuar inmediatamente).
- **Después del sismo:** Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación o indíquela usted activando la alarma de emergencias, siempre y cuando cuente con la facultad o autorización para hacerlo. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron. Una vez finalizado el estado de emergencia, según el grado de autoridad que se le haya asignado, espere o imparta instrucciones para retomar las actividades

diarias. Realice la evaluación de la situación en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

8.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTO EXPLOSIVO:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

8.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso al personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

IX. SEGURIDAD EN SALA DE CLASES:

9.1 DENTRO DE LAS SALAS DE CLASES:

- Verificar que en las salas de clases como en otras dependencias del Establecimiento las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.
- Colocar en las salas de clases u otras dependencias un cartel que indique las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes y direcciones hacia esta zona.

9.2. FUERA DE LAS SALAS DE CLASES:

- Mantener un listado de números telefónicos de Emergencia en Dirección, Inspectoría, Secretaría y otras dependencias de tránsito de profesores.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (Extintores, Botiquín).
- Definir y demarcar las ZONAS DE SEGURIDAD con las que cuenta el establecimiento.
- Definir y demarcar las VÍAS DE ESCAPE.
- Publicar el plano del Establecimiento, indicando las Vías de evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.
- Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, timbres y/o megáfono).
- Informar y adiestrar a todo el personal del establecimiento.
- Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior). Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos, primeros auxilios, etc.).

X. PRÁCTICAS DE EVACUACIÓN:

- Se realizarán prácticas de evacuación (1 o 2 al año).
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Administración, auxiliares, profesores y estudiantes y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
- Al darse la Alarma, durante un recreo deberán dirigirse de forma inmediata a su Zona de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante las clases, los Profesores ordenarán la evacuación inmediata de Los estudiantes a sus Zonas de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante el almuerzo, los Profesores y personal a cargo ordenarán la evacuación inmediata de los estudiantes a su Zona de Seguridad.
- El estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá lo más rápidamente posible.
- Los estudiantes deberán dejar, en forma inmediata, de realizar lo que estén haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la Zona de Seguridad previamente designada. Los estudiantes deberán dar prioridad a compañeros que se encuentren cerca de las ventanas.
- Por ningún motivo las estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse, colocarse alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- El trayecto hasta la Zona de Seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr.
- Durante un procedimiento de evacuación el Profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas, se cumplan.
- El Profesor es el último en abandonar la sala de clases, con el respectivo Libro de Clases.
- Tanto los estudiantes, como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus Zonas de Seguridad hasta que se les indique el paso a seguir (evacuación total del Establecimiento o retomar las actividades correspondientes).
- Inspectoría estará a cargo de dirigir la evacuación del Liceo y dará a conocer las irregularidades presentadas, además indicará las instrucciones necesarias para corregir los errores en los futuros procedimientos de ensayo.
- Una vez finalizado el ensayo de evacuación se procederá a dar a los Profesores la autorización para el reingreso a las salas. Una vez recibida la autorización, el Profesor conducirá a las estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.

PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA NECESARIAS PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO EDUCACIONAL RESPONSABLES DE LA MANTENCIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El aseo, desinfección y ventilación de los recintos del establecimiento educacional serán realizados de la siguiente manera:

- Salas: 1 vez al día al término de la jornada escolar. Se ventilan y barren las salas, se limpian pizarras y se sacude el mobiliario.
- Baño: 3 veces al día. Se limpian los pisos, lava manos y tazas de baño.
- Biblioteca se higieniza antes de iniciada la jornada, limpiándose los pisos, sacudiendo las mesas y muebles, ventilando el lugar.
- El comedor de profesores y asistentes de educación se asean luego de ser utilizados por la comunidad, limpiándose los pisos, mesas, lavaplatos, microondas.
- En los patios y espacios comunes se realiza aseo diario antes y durante la jornada escolar.
- Recintos administrativos se asean una vez al día antes o al final de la jornada escolar (limpian pisos, sacuden muebles)
- Los auxiliares de aseo son los responsables de las tareas antes enumeradas.
- Los responsables de supervisar las acciones de higiene en el establecimiento son inspectores generales.
- Respecto a la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas: se realizará fumigación 1 vez al año y/o cuando se requiera.

PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Objetivo: Disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y , por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños, a fin de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado y de sus pares

I. Se describen medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedad de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los estudiantes y comunidad en general

- Acciones preventivas: adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencias de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del recinto: ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes por parte de los auxiliares de aseo, informar sobre prácticas de higiene y autocuidado como el lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.
- Respecto al suministro de medicamentos a niños/as y adolescentes por parte del personal del establecimiento: Será responsabilidad del adulto responsable quien administre la medicación requerida por el estudiante en ningún caso, los profesionales del establecimiento podrán entregar medicación.
- Procedimiento para el traslado de los estudiantes a un centro de salud: En caso de ser necesario, para su atención oportuna, primeramente se informará a la madres/padres y/o apoderado para que se presente en el establecimiento y en su compañía sea trasladado a urgencia. De presentarse una situación de extrema gravedad, se informará al adulto responsable y se contactará a la ambulancia para su atención y posterior traslado.

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

I. ELEMENTOS GENERALES:

1.1. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR:

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

1.2. DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:

- a) Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos de la Corporación se encuentran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- b) El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- c) Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

1.3. PRESTACIONES GRATUITAS DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

II. PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

2.1 Accidentes Leves: toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, tales como contusiones menores, esguinces, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

2.1.1 Procedimiento:

- a) El funcionario que se encuentra frente a una situación de accidente leve, debe prestar primeros auxilios para luego concurrir junto al alumno accidentado a secretaría.
- b) La Secretaría deberá comunicarse con el apoderado informando de la situación y solicitando que se presente en el establecimiento.

- c) Secretaria llenará documento formal de declaración de accidente escolar, el cual será entregado al apoderado una vez que se presente en el establecimiento.
- d) Se sugiere al apoderado llevar al alumno a un centro de urgencia para evaluación de la lesión.
- e) Se registra en el libro de clases, el retiro del alumno y los motivos.

2.2 Accidentes Graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.

2.2.1 Procedimiento:

- a) El funcionario que se encuentra frente a una situación de accidente grave, debe prestar los primeros auxilios y solicitar apoyo, en primera instancia, a la asistente de educación encargada de enfermería o, en segunda instancia, a otro funcionario quien informará de la situación en secretaría y agilizará la solicitud de ambulancia así como el llenado del documento formal de declaración de accidente escolar.
- b) La Secretaria se contactará con el centro asistencial más cercano al establecimiento para solicitar la ambulancia. De no contar con este apoyo, un funcionario del establecimiento llevará al alumno al centro asistencial más cercano.
- c) La Secretaría deberá comunicarse con el apoderado informando de la situación y que el alumno será llevado a urgencias con el fin que se acerque a tales dependencias.
- d) Se registra en el libro de clases, el retiro del alumno y los motivos.

Los estudiantes serán trasladados al Hospital Gustavo Fricke, centro asistencial más cercano al establecimiento.

- Si la situación es de mayor gravedad (heridas, golpes, etc.) y requiere de un traslado inmediato, pero que puede hacerse sin ambulancia, se informará a madre/padre y /o apoderado que se dirija al servicio de urgencia para encontrar al estudiante que será trasladado en el vehículo particular de algún funcionario del establecimiento, acompañado además por un asistente de la educación y/o miembro del equipo directivo que esté en disposición para aquello.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes a permanecer en su Establecimiento. Es por ello que la Ley 20.370/2009, en su Art.11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ALUMNA MADRE O EMBARAZADA:

El apoderado, padre o madre de una alumna que tenga un hijo o se encuentre embarazada o de un alumno que tenga un hijo o que su pareja se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

- a) Deberá informar a la Dirección la condición de embarazo o maternidad, paternidad de su pupilo/a.
- b) En caso de embarazo se informará por escrito al alumno y a su apoderado de sus derechos, responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su periodo de embarazo. (dejar registro de entrega)
- c) Se deberá solicitar certificación y/o informe médico inmediatamente después que el colegio es notificado del embarazo, no obstante, mientras este documento no sea presentado, no se podrá restringir de ninguna forma el acceso a la educación del o la estudiante.
- d) Para los casos que la alumna/o deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Dirección.
- e) Notificar al establecimiento situaciones que -derivadas de la condición de embarazo o maternidad- pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la alumna en su proceso educativo.

La comunicación con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los estudiantes(as), se realizará vía agenda (comunicación escrita) y en las situaciones que lo ameriten, por medio de citaciones a entrevistas para: entregar información, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para apoyar al estudiante y realizar seguimientos. Se llevará registro de estas instancias (entrevistas y compromisos). No obstante, lo anterior, se incluye la posibilidad de realizar llamados telefónicos a los apoderados en situaciones justificadas.

III. PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O EMBARAZO.

3.1. MEDIDAS GENERALES DE APOYO:

El alumno/a que se encuentre en situación de maternidad/paternidad o embarazo tendrá asignado un tutor o tutora, docente, con apoyo de dupla psicosocial u orientador, el cual informará y/o coordinará las acciones del plan de apoyo administrativo y pedagógico que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.

El plan de apoyo administrativo y pedagógico deberá estar estructurado al menos en tres fases: Embarazo, 1 año de vida del hijo/a, hijo mayor a 1 año. Al finalizar el periodo de embarazo se realizará un informe de cierre de las acciones realizadas en dicha etapa.

El jefe UTP junto al profesor jefe de la alumna, en conjunto con el o los apoderados de ésta, elaborarán un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Períodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios o de la pareja o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo o maternidad o paternidad).

Se permitirá a la alumna concurrir a su hogar o sala cuna para amamantar a su hijo, en el horario en que ésta (o su apoderado) lo decida. En todo caso, este horario deberá contemplar como máximo 60 minutos, sin considerar dentro de este plazo los tiempos de traslado.

La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria. La misma facultad tendrán las alumnas en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por el profesional de salud tratante).

Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con los profesionales a cargo, para evitar estrés o accidentes.

Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna embarazada o madre o alumno padre, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, el profesional a cargo mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas. Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes, en acuerdo con los directores de los establecimientos, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren. Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar, en su trato, respecto por la condición de embarazo, maternidad

paternidad del estudiante, al 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, la que equivaldrá a la falta de conducta tipificada como gravísima:

Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación entre otras o terceros que se encuentran en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: todo tipo de conductas que pueden ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear o intimidar.”

La estudiante embarazada tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

3.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) El/la alumno/a en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrá ser promovida con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia a profesor jefe o jefe técnico.
- b) En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s 112 y 158 del año 1999 y 83 de 2001 todos del Ministerio de educación o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- c) La alumna embarazada, madre o alumno padre, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extra programáticas, los cuales serán gestionados por su tutor ante la dirección, se definirá el calendario de trabajos y evaluaciones en consideración a las necesidades del/la estudiante. Todos estos procedimientos serán formalizados en un Plan de apoyo administrativo y pedagógico, el cual tendrá como propósito asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos, mínimos establecidos en el programa de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional. Lo anterior en pos de asegurar a estos estudiantes una educación, oportuna e inclusiva. La copia del plan de apoyo administrativo y pedagógico será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el/la alumno/a en cuestión.
- d) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos,

especialmente en los liceos técnicos profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las 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 Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

- e) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
- f) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Así mismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de Educación Física, hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ALUMNOS/APODERADOS

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

| | |
|---|--|
| 1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho. | |
| Pueden recibir denuncias e implementar las acciones del procedimiento | Profesor Jefe, docentes de aula, equipo PIE, dupla psicosocial, equipo directivo, asistente de la educación, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. |
| Procedimiento de recepción | Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. Registrar la situación en el libro de clases de los estudiantes involucrados. Informar al Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe, inspectoría general y dirección de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente. |
| Responsable de Activación de protocolo | Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia. |
| Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados | El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante. |
| Medidas de resguardo a estudiantes | Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo. |

| | |
|---|--|
| 2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes) | |
| Responsables de la Indagación | De ser estudiantes, en primera instancia, el profesor jefe junto al encargado de convivencia escolar de los involucrados. En su defecto, inspectoría general junto al encargado de convivencia escolar. En segunda instancia, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia. |
| Procedimientos generales de Indagación | Principales: Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. De ser estudiantes Informar a los apoderados de los involucrados. Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. Optativos: Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia. |
| Medidas preventivas o cautelares (optativas) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ En relación a adultos: Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de SLEP. ▪ Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. Además, se solicitará cambio de apoderado. ▪ Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. ▪ Acordar, con el apoderado, la mantención del estudiante en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado y, de acuerdo al principio de autonomía progresiva, con el estudiante (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. |

| | |
|--|--|
| <p>3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p> | |
| <p>Responsable:</p> | <p>En primera instancia, el profesor jefe junto al encargado de convivencia escolar de los estudiantes involucrados. En su defecto, inspectoría general junto al encargado de convivencia escolar. En segunda instancia, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.</p> |
| <p>Procedimiento para emitir resolución:</p> | <p>El/los investigador/es ponderarán, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.</p> |
| <p>Finalización del procedimiento</p> <p>*Nota: <i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.</i></p> | <p>Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: Informar a las partes sobre el resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</p> <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. ▪ Cerrar el procedimiento realizado. <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ▪ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. ▪ Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. ▪ Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. Considerar pertinencia de enviar antecedentes al área educación, para mejor resolver. ▪ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas. <p>Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. <p>4) El proceso y sus resoluciones deberán ser informados y sancionados por el Director.</p> |

| | |
|--|---|
| Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público | <p>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</p> <p>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</p> |
| 4) FASE APELACIÓN: | |
| <p>a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de carta certificada. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 del Reglamento interno.</p> <p>c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).</p> | |

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)

Definición: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (*Ley General de Educación, art.16 B*).

| | |
|--|---|
| 1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho. | |
| Pueden recibir denuncias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor jefe, docentes de aula, equipo PIE, dupla psicosocial, equipo directivo, asistentes de la educación, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar. |
| Procedimiento de recepción | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. ▪ Informar al Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe e inspectoría general de los estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente. |
| Responsables de la Activación de protocolo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. ▪ Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia. |
| Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados | El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante. |
| Medidas de resguardo a estudiantes | Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo. |
| 2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes). | |
| Responsables de la Indagación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. |

| | |
|--|--|
| <p>Procedimientos generales de Indagación</p> | <p>4) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ▪ Informar a los apoderados de los involucrados. ▪ Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los estudiantes involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso. <p>4) optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). ▪ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. ▪ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ▪ Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. ▪ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia. |
| <p>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. ▪ Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (SEGÚN REGLAMENTO INTERNO), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. ▪ Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. ▪ Reubicación a curso paralelo. ▪ Acordar, con el apoderado, la mantención del estudiante en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado y, de acuerdo al principio de autonomía progresiva, con el estudiante (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. |

| | |
|---|--|
| <p>3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p> | |
| <p>Responsable:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. ▪ Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por inspección general u otro miembro del Comité de Convivencia. |

| | |
|---|---|
| <p>Procedimiento para emitir resolución:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ▪ Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello. |
| <p>Finalización el procedimiento</p> <p><i>i. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p> | <p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. ▪ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar lo resuelto a las partes involucradas. ▪ Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ▪ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. ▪ Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. ▪ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas. <p>Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:</p> <p>Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. |
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el |

| | |
|--|--|
| | <p>establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</p> |
|--|--|

| | |
|---------------------------|---|
| 4) FASE APELACIÓN: | |
| | <p>a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.</p> <p>c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).</p> |

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

| | |
|---|---|
| 1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho. | |
| Pueden recibir denuncias | Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, inspectoría general y el encargado de convivencia escolar. |
| Procedimiento de recepción | Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. Constatación de lesiones si corresponde. Informar al Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe de los estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente. |
| Responsables de la Activación de protocolo | Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar. Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia. |
| Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados | El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante. |
| Medidas de resguardo a estudiantes y funcionarios | Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes y de los adultos que se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo. Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos. |
| 2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes) | |
| Responsables de la Indagación | Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento. |

| | |
|--|--|
| | <p>Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta y registrar en el Libro de Clases</p> <p>Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario.</p> <p>Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.</p> <p>Solicitar asesoría jurídica al sostenedor si fuese necesario.</p> <p>Optativos:</p> <p>Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.</p> <p>Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo.</p> <p>Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</p> <p>Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</p> <p>Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.</p> |
| <p>Procedimientos generales de Indagación</p> | <p>Principales:</p> <p>Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente.</p> |
| <p>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</p> | <p>Respecto del alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (según reglamento interno) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. ▪ Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. ▪ Acordar, con el apoderado, la mantención del estudiante en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado y, de acuerdo al principio de autonomía progresiva, con el estudiante (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. <p>Respecto del funcionario afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda. |

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

| | |
|---|--|
| <p>Responsable:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ En primera instancia el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. ▪ Si estos no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento |
| <p>Procedimiento para emitir resolución:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ▪ Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello. |
| <p>Finalización del procedimiento* <i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: ▪ Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. ▪ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. ▪ Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados. ▪ Otras <p>Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas. ▪ Cerrar el procedimiento realizado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para denuncias confirmadas: ▪ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ▪ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. ▪ Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. ▪ Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos en el ámbito psicosocial que ▪ se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. ▪ Se deberá privilegiar la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas definidas en el presente RICE en el capítulo VIII (Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación). ▪ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la |

| | |
|---|---|
| | <p>gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: ▪ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. ▪ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. |
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. |

| |
|--|
| <p>4) FASE APELACIÓN:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de carta certificada. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 del Reglamento interno. c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo). |

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

El acoso laboral se rige por principios y normas de índole laboral siendo competencia del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, disponible en:



Ley 21643 (Ley Karín)

SE MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

La denuncia puede ser realizada de forma verbal a la jefatura directa, o inmediatamente superior a ella, o a la URL, quienes deberán dejar un acta con la denuncia por escrito.

También puede denunciarse de forma escrita:

A través de alguna organización gremial o sindicato. Por medio de una ficha de denuncia:

<https://tramites.slepcostacentral.gob.cl/etapas/ejecutar/7222>

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, 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.

| | |
|--|--|
| 1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho. | |
| Pueden recibir denuncias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, asistentes de educación, inspector general, dupla psicosocial, equipo PIE, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar. |
| Procedimiento de recepción | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. ▪ Constatación de lesiones, si corresponde. ▪ Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. ▪ Informar al Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe de los estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente. |
| Responsables de la Activación de protocolo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. ▪ Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia. |
| Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante. |

| | |
|--|---|
| <p>Medidas de resguardo a estudiantes</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo. |
| <p>2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)</p> | |
| <p>Responsables de la Indagación</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. ▪ Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento. |
| <p>Procedimientos generales de Indagación</p> | <p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. ▪ Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ▪ Informar a los padres, apoderados y/o tutores del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. ▪ Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. ▪ Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. ▪ Indicar medidas de resguardo y/o cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado, especialmente cuando haya adultos involucrados. ▪ Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda. ▪ El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados en los hechos. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado). ▪ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo |

| | |
|---|--|
| | <p>según se estime pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ▪ Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. ▪ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar. |
| Medidas preventivas o cautelares (optativas) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar para el funcionario, cambio transitorio de funciones <u>en ese u otro establecimiento de SLEPCC o suspensión transitoria</u>, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la SLEPCC. ▪ Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. ▪ Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. |

| | |
|--|--|
| 3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas) | |
| Responsable: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Encargado de Convivencia en primera instancia. ▪ Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por tres miembros mínimo del Comité de Convivencia Escolar designados por la Dirección. |
| Procedimiento para emitir resolución: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ▪ Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello. |

| | |
|---|---|
| <p>Finalización del procedimiento</p> <p><i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p> | <p>Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. ▪ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>Otras</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin perjuicio del cierre del protocolo por el establecimiento, se podrán enviar los antecedentes al nivel central a fin de que evalúe la adopción de medidas administrativas que eventualmente correspondan conforme a la normativa vigente. <p>Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar lo resuelto a las partes involucradas. ▪ Cerrar el procedimiento realizado. <p>Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ▪ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. ▪ Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. ▪ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (Art. 5.1 para apoderados, Art.5.2 para funcionarios). ▪ Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: ▪ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. ▪ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. ▪ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. |
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que |

| | |
|--|--|
| | <p>impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</p> |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|---|
| 4) FASE APELACIÓN: | |
| Presentación de Apelación: | <p>a) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.</p> <p>b) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La decisión del Director será inapelable. |

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

| | |
|--|--|
| 1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho. | |
| Pueden recibir denuncias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar. |
| Procedimiento de recepción | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. ▪ Constatación de lesiones si corresponde. ▪ Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado. |
| Responsables de la Activación de protocolo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar. <p>Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia.</p> |

| | |
|---|---|
| 2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados) | |
| Responsable de la indagación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ▪ En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección. |
| Procedimientos generales de Indagación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principales: ▪ Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ▪ Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ▪ Informar a la jefatura del funcionario afectado. ▪ Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. ▪ Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. ▪ Optativos: ▪ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. ▪ Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. ▪ Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. ▪ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia. |
| Medidas preventiva o cautelares (optativas) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda. |

| | |
|---|---|
| 3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas) | |
| Responsable: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ▪ En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección. |
| Procedimiento para emitir resolución: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ▪ Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello. |
| <p>Finalización del procedimiento</p> <p><i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p> | <p>a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. ▪ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. ▪ Otras <p>b) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar lo resuelto a las partes involucradas. ▪ Cerrar el procedimiento realizado <p>c) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ▪ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. ▪ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar <p>Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:</p> <p>d) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</p> <p>e) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>4) FASE APELACIÓN:</p> | |
| <p>Presentación de Apelación:</p> | <p>a) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue. b) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.</p> |
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i> ▪ <i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento).</i> |

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES DE EDAD

Definición: "...Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente... También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar..."(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)

Tipo de falta: Presunto delito.

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra estudiantes del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- **Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)

| | |
|--|---|
| 1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante. | |
| Pueden recibir denuncias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, asistentes de la educación, inspector general, encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. |
| Procedimiento de recepción | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. ▪ En caso de ser denuncia por abuso físico evidente, realizar constatación de lesiones. Informar al apoderado del estudiante. ▪ Informar a Dirección, dupla psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente. |
| 2) FASE CLARIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA: | |

| | |
|--|--|
| <p>Levantamiento de datos de denuncia</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia. ▪ Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. ▪ Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. ▪ Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. |
| <p>Procedimientos generales:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado): <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores, asistentes de la educación y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra estudiantes del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a éste y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto. ▪ Si el denunciante es el alumno/a afectado/a: Los entrevistadores deberán conversar con él/ella atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar): <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. • Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. ▪ Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido. ▪ Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño/a. ▪ No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea. ▪ No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. ▪ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. ▪ Explicar que el maltrato hacia los niños/as no es correcto. ▪ Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. |
|--|--|

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

| | |
|--|--|
| <p>Pueden realizar estas denuncias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dupla psicosocial, el Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. ▪ La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. |
| <p>Procedimientos general de denuncia</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargado de Convivencia y Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. ▪ Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc, para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. ▪ El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del niño, niña o adolescente supuestamente afectado. ▪ La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. |

| | |
|---|--|
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. |
| <p>4) SEGUIMIENTO</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. ▪ Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. ▪ Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional. | |

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Definición: Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que, por acción u omisión de parte de un adulto responsable, cuidador o funcionario de establecimiento educacional, descuide o realice trato negligente a niños, niñas y adolescentes. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa.

***Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

***Abandono Emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

* http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Imprinta.pdf

Tipo de vulneración.

- Cuando no se atienden las necesidades físicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de peligro o riesgo.
 - Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hecho de violencia o de uso de drogas
- Cuando se presenta ausentismo escolar (definir), deserción escolar.

| | |
|--|--|
| 1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas y/o adolescentes, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho. | |
| Pueden recibir denuncias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo PIE, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar. |
| Procedimiento de recepción | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia con la descripción del hecho de vulneración y la identidad del denunciante en documento pertinente. ▪ Informar de la denuncia a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente. ▪ Informar al apoderado del estudiante. ▪ Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o |

| | |
|---|---|
| | docente. |
| Responsables de la Activación de protocolo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. ▪ Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia. |
| Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante. |
| Medidas de resguardo a estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos formativos, pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso, teniendo en <ul style="list-style-type: none"> ▪ consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo. |

| | |
|--|--|
| 2) FASE CLARIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA: (A realizarse dentro de los 2 días siguientes de conocido el hecho) | |
| Responsables de realizar estas acciones | El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto por la Dirección de establecimiento. |
| Levantamiento de datos de denuncia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia. ▪ Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. ▪ Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. |

| | |
|---|--|
| <p>Procedimientos generales:</p> | <p>Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. ▪ Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. ▪ Si el denunciante fuere un funcionario solicitar declaración por escrito firmada. ▪ Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. ▪ Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. ▪ Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. ▪ Mostrar interés por su relato. ▪ Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. ▪ No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. ▪ No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. ▪ Nunca responsabilizar al niño / niña o adolescente por lo que ha sucedido. ▪ Expresar al niño / niña o adolescente comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio. ▪ No inducir, hacer preguntas abiertas ▪ No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. ▪ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. ▪ Explicarle que es una persona importante que tiene derechos. ▪ Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>3) FASE COORDINACIÓN CON LA RED: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 5 días, desde conocido el hecho para realizar coordinaciones orientadas a detener la situación de vulneración de derechos que afecta al alumno.</p> | |
| <p>Pueden realizar estas acciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Encargado de Convivencia Escolar, integrantes del Comité de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. ▪ Las coordinaciones se podrán realizar con Tribunal de Familia, Organismos SENAME y otras Redes de apoyo que puedan colaborar con la superación del problema. (Salud, Seguridad Pública, Oficinas municipales, OPD) |

| | |
|--|---|
| <p>Procedimientos general de la coordinación</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar al denunciante que lo expuesto en el Acta de denuncia del hecho, se abordará en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red Mejor Niñez, entre otros) ▪ Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. ▪ Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación de vulneración de derechos ▪ Confección de informes o llenado de pautas de derivación. ▪ Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. ▪ Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. ▪ Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda. |
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. |
| <p>4) SEGUIMIENTO (permanente durante el año)</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso de la situación, lo que implica hacer seguimiento de los compromisos asumidos por el apoderado, padre, madre o adulto responsable, así como de la adhesión a las derivaciones de la Red. ▪ Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. ▪ Si se hubiere solicitado medida de protección al Tribunal de Familia, se hará seguimiento de las | |

audiencias que se realicen como de las medidas que decreta el Juez de Familia

- Al término de un proceso, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Se entenderá que constituyen Agresiones Sexuales, 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 afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimiento Educacionales.. SIE 2018)

1.- Abuso Sexual Infantil/Adolescente:

Definición Abuso sexual: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por otra persona.

Tipo de falta: Presunto delito.

- a) Exhibición ante el/la menor de los genitales del abusador
- b) Tocación de los genitales de el/la menor por parte del abusador
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña/o por parte del abusador
- d) Incitación, por parte del abusador, para que el niño/a le toque los genitales
- e) Contacto bucogenital entre el abusador y la niña/o
- f) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
- g) Utilización de el/la menor en la elaboración de material pornográfico
- h) Exposición de material pornográfico a un menor
- i) Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil
- j) Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

| | |
|--|---|
| 1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho. | |
| Pueden recibir denuncias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo PIE, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. |

| | |
|---|---|
| <p>Procedimiento de recepción</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. ▪ Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. ▪ Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. |
| <p>Responsables de la Activación de protocolo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. ▪ Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia. |
| <p>Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados</p> <p>Medidas de resguardo a estudiantes</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante. ▪ Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. ▪ En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos formativos, pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso, teniéndose en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo. |

| | |
|---|--|
| <p>2) FASE CLARIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:</p> | |
| <p>Levantamiento de datos de denuncia</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Comité de Convivencia. |
| <p>Procedimientos generales:</p> | <p>Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. ▪ Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a éste y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.▪ Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto.▪ Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.▪ Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.▪ Realizar la entrevista sin apuro.▪ Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.▪ No poner en duda el relato del niño.▪ Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.▪ Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.▪ Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.▪ No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.▪ Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores.▪ Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello.▪ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.▪ Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.▪ Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.▪ Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.▪ Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. <p>Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. |
|--|---|

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

| | |
|--|---|
| <p>Pueden realizar estas denuncias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. ▪ La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. ▪ Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad. |
| <p>Procedimientos general de denuncia</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. ▪ Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. ▪ El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. ▪ La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. ▪ El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados. <p>Situación Especial: Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus |

| | |
|---|--|
| | <p>padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado.</p> |
| <p>Procedimientos Complementarios:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional: <p>El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior se podrá determinar su responsabilidad administrativa, así como tomar medidas respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. Lo anterior en coordinación con la Dirección de Educación y el Departamento Jurídico de la Corporación.</p> <p>Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional: ▪ La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. ▪ Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. ▪ Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda. ▪ Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. ▪ Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. ▪ En cuanto a el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos involucrados, se realizarán entrevistas para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a |

| | |
|---|--|
| | <p>los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados por el Sostenedor. ▪ Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes. |
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. |

| |
|--|
| <p>4) SEGUIMIENTO (permanente durante el año)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. ▪ Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. ▪ Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que |
|--|

corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2.- Hechos de Connotación Sexual que atentan la dignidad personal:

Definición:

“cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

| | |
|--|---|
| <p>▪ Ejemplo de Hechos de Connotación Sexual:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifestaciones no verbales: miradas persistentes sugestivas de carácter sexual, sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual (obscenos) autotocación ▪ Manifestaciones verbales: comentarios, palabras, piropos, chistes de connotación sexual, (humillantes, hostiles, ofensivos) ▪ Manifestaciones Físicas: contacto físico innecesario (abrazos) , intentos de besar a la fuerza, caricias, acercamientos, persecución de la víctima, arrinconamiento. ▪ Manifestaciones por medios digitales o redes sociales: Llamadas, envío de mensajes o notas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes. Imágenes, videos o fotografías con contenido sexual o exhibición del cuerpo, amenazas o difusión de rumores de connotación sexual. ▪ Amenazas u ofrecimientos, exigencias injustificadas de pasar tiempo con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de connotación sexual que atentan contra la dignidad personal, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.</p> | |
| <p>Pueden recibir denuncias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. |
| <p>Procedimiento de recepción</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. ▪ Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, o al Comité de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. ▪ Informar al apoderado del o los estudiantes. De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. ▪ El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados. |

| | |
|---|---|
| Responsables de la Activación de protocolo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. ▪ Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia. |
| Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante. |
| Medidas de resguardo a estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. ▪ En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos formativos, pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso, teniéndose en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo. |

| | |
|---|---|
| 2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes) | |
| Responsables de la Indagación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Comité de Convivencia designado especialmente. |
| Procedimientos generales de Indagación | <p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ▪ De ser estudiantes Informar a los apoderados de los involucrados. <u>Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. ▪ Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. <p>Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). ▪ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. ▪ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ▪ Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia. |
| <p>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</p> | <p><u>En relación con alumnos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales: ▪ Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. ▪ Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. ▪ En acuerdo con el apoderado y el estudiante en concordancia con el principio de autonomía progresiva, mantener al estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. ▪ Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) ▪ Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. ▪ Reubicación a curso paralelo. ▪ <u>En relación a adultos:</u> ▪ Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s), para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. ▪ Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. ▪ Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la SLEPCC. Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. |
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| 3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas) | |
| Responsable: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del comité de convivencia. |
| Procedimiento para emitir resolución: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ▪ Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, ▪ disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello. |
| Finalización *Nota: <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: ▪ Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito ▪ Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. ▪ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. ▪ 2) Para denuncias que fueron desestimadas: ▪ Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. ▪ Cerrar el procedimiento realizado. ▪ 3) Para denuncias confirmadas: ▪ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ▪ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. ▪ Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. ▪ Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. En caso de ser funcionario, enviar los antecedentes del proceso al Área Educación, para mejor resolver. Si la denuncia confirmada tras el proceso de investigación, toma ribetes de abuso sexual o presunto delito, se deberá denunciar al Ministerio |

| | |
|--|---|
| | <p>Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en cumplimiento del establecido en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Chileno. El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia. ▪ Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. ▪ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas. ▪ Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. ▪ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. |
|--|---|

| | |
|---------------------------|---|
| 4) FASE APELACIÓN: | |
| | <p>a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.</p> <p>c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).</p> |

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo

3.- Acoso Sexual Entre Funcionarios Definición:

Acoso Sexual: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o

afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.

Tipo de Falta: Presunto Delito.

- a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.

El acoso sexual se rige por principios y normas de índole laboral siendo competencia del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, disponible en:



Denuncia a Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Definiciones: Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsable (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras)

Consumo de Drogas: el consumo de toda sustancia que, introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además susceptible de crear dependencia, ya sea física, psicológica o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas” (organización mundial de la salud).

Porte de drogas: Acción de tener o portar alcohol o drogas para uso o consumo personal y próximo en el tiempo, a menos que se justifique que está destinado a un tratamiento médico.

Tráfico de Drogas: De acuerdo a la ley 20.000, traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

- a) Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
- b) Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.
- c) Por lo tanto: Trafican los que sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Sospecha de Intoxicación:

En caso de presentarse situaciones de sospecha de intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol (incluidos fármacos), se deberá coordinar el traslado del alumno directamente a un centro asistencial de forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante.

Se debe informar al apoderado del traslado del alumno.

A continuación, se exponen algunos síntomas característicos de una intoxicación a modo general. Si el alumno presenta cualquiera de estos síntomas, debe ser trasladado a urgencias.

- Las pupilas están dilatadas e incluso pueden llegar a estar fijas (en caso de drogas estimulantes del SNC) o tienen un tamaño anormalmente reducido y se contraen (en caso de drogas depresoras del SNC)
- Aumento del ritmo cardíaco.
- La persona está inconsciente y no es posible despertarla.
- Está respirando con dificultad o no respira.
- Los labios, las uñas y la cara comienzan a ponerse azules.
- Presencia de náuseas y vómitos, acompañados de sudación fría.

| | |
|---|---|
| <p>1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo, porte y /o tráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 hrs., para hacerlo desde conocido el hecho.</p> | |
| <p>Pueden recibir denuncias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspectores generales, paradocentes, orientador, dupla psicosocial, miembros del Comité de Convivencia Escolar. |
| <p>Procedimiento de recepción</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. ▪ Informar a Dirección, Inspector general, Encargado de Convivencia o al Comité de Convivencia, entregándoles el registro correspondiente. |
| <p>Responsables de la Activación de protocolo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspectores generales, paradocentes, orientador, dupla psicosocial encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar. ▪ Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia. |
| <p>Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados</p> <p>Medidas de resguardo a estudiantes</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante. ▪ Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. ▪ En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos formativos, pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso, teniéndose en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo. |
| <p>DENUNCIA A LAS AUTORIDADES</p> | |
| <p>Responsable</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director del Establecimiento |
| <p>Frente a presunción de posible delito.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se confirma tráfico o alguna situación en que se presuma la comisión de un delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público. ▪ Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI. ▪ Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. Al entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del |

| | |
|--|--|
| | hecho de entrega. |
| Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. ▪ Adicionalmente si se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. |

| | |
|--|--|
| 2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes). | |
| Responsables de la Indagación | Inspector General o Encargado de convivencia escolar. |
| Procedimientos generales de Indagación | <p>Principales: (Recordar que el consumo de un niño/a o adolescente es una vulneración de derechos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado. ▪ Informar a los apoderados de los involucrados, dejando registro escrito y firmado. <u>Resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. ▪ Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. <p>Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. ▪ Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ▪ Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. ▪ Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia. |
| Medidas preventivas (optativas) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar con su apoderado y, de acuerdo al principio de autonomía progresiva, con el estudiante la mantención en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. ▪ Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. ▪ Reubicación a curso paralelo, según corresponda. |

| | |
|--|--|
| 3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas) | |
| Responsable: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Inspector general en primera instancia o encargado de convivencia escolar. ▪ Si los anteriormente mencionados, no pudieran realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia o dupla psicosocial. ▪ En la implementación de las medidas, el responsable de la fase de ▪ resolución podrá solicitar la colaboración de otros integrantes de la comunidad escolar, a fin de lograr lo propuesto en la Resolución. |
| Procedimiento para emitir resolución: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles ▪ atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ▪ Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello. ▪ Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. ▪ Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas. <p>Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. |
|--|---|

| | |
|---------------------------|---|
| 4) FASE APELACIÓN: | <p>Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.</p> <p>Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).</p> |
|---------------------------|---|

Definiciones:

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 (Manitoba’s Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el infringirse cortes en las muñecas, muslos, etc., quemaduras o rasguños en las piernas.

Conductas Suicidas

Ideación Suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”). Es decir, pensamientos sobre la voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método. **Intento Suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.

Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

Definiciones:

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 (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el infringirse cortes en las muñecas, muslos, etc., quemaduras o rasguños en las piernas.

Conductas Suicidas

Ideación Suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón"). Es decir, pensamientos sobre la voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método.

Intento Suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.

Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: *un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución* (OMS, 2001)

| | |
|--|---|
| 1) FASE DE DETECCIÓN Todo integrante de la Comunidad Escolar puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas, que afecten integrantes de la comunidad escolar | |
| Pueden detectar | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, asistente de la educación, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. |
| Procedimiento de detección | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar dentro de las 24 horas al Director, Encargado de Convivencia Escolar, al Comité de Convivencia Escolar o al Equipo Psicosocial, por medio de registro escrito, en el que se identifique a la o las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o conocer de la ocurrencia de conductas autolesivas o suicidas. ▪ Evaluada la situación, dentro de las primeras 24 horas, se designará a un profesional para que tome contacto con el estudiante y el apoderado a fin de profundizar en la temática realizando las entrevistas pertinentes. |
| Responsables de la Activación de | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, asistente de la educación, |

| | |
|---|---|
| | <p>orientador, dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia. |
| <p>Derivación inmediata a un Centro de Urgencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director, Encargado de Convivencia Escolar, Integrante de Comité de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial, procederá de forma inmediata a la derivación de la persona afectada a un centro asistencial de urgencia, sin mediar necesariamente entrevista, cuando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenten lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas). ▪ La ideación suicida sea activa, es decir, en el relato la persona evidencia planificación y método (por ejemplo: se declara la forma en que planifica quitarse la vida, ha adquirido o tiene claro el medio con el que se quitará la vida, señala cuando o donde lo hará, ha realizado carta de despedida) ▪ Se realice un intento de suicidio ▪ En caso de dudas contactarse con el Fono Salud Responde: 6003607777 |
| <p>Procedimiento de entrevista con el estudiante en caso de conductas autolesivas e ideación suicida sin evidenciar planificación o método. Deseable que sea realizada por o en compañía de un profesional psicosocial, orientador o encargado de convivencia</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el procedimiento requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. ▪ Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. ▪ Para ayudar a generar este clima de confianza, la entrevista debe realizarse de forma tranquila, sin apuro, con amabilidad y sin expresar críticas. ▪ Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. ▪ Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir. ▪ Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio. ▪ No presionar al estudiante, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. ▪ Frente a Conductas Suicidas Aplicar “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida” (ver anexo) ▪ Es importante informar al estudiante que debido a la aplicación |

| | |
|--|--|
| | <p>del protocolo se requiere compartir el conocimiento de la conducta expresada (autolesiva o suicida) con el adulto responsable y que se harán coordinaciones para que reciba ayuda de parte de especialistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. |
| Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. ▪ Adicionalmente si se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. |

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

| | |
|--|--|
| 2) FASE DE DERIVACIÓN | |
| Responsable | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director, Encargado de Convivencia Escolar, Integrante del Comité de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial. |
| Derivación inmediata a un Centro de Urgencias Lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas). Ideación suicida activa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gomez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y Nueva Aurora), que requiera hospitalización, se derivará al estudiante al Hospital Gustavo Fricke en ambulancia. ▪ Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gomez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y Nueva Aurora) sin derivación a hospitalización, debe realizarse coordinación de derivación con el encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante. ▪ Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, con hospitalización hasta 18 años, contactar a trabajadora social de Unidad de Psiquiatría al fono |

| | |
|---|--|
| | <p>2577835, 2577565.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, sin hospitalización, coordinar derivación con encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante. ▪ Si la previsión del estudiante es Capredena o Sisan y se ha derivado a urgencias del Hospital Naval Almirante Nef, contactar a la enfermera jefe de la Unidad de Psiquiatría al fono 2573538. <p>Si la previsión del estudiante es ISAPRE, los Centros Privados que cuentan con psiquiatra de urgencias son: Clínica Reñaca y Clínica Ciudad del Mar. De ser considerado cuadro diagnóstico incluido en GES, la ISAPRE designará al prestador de servicios en convenio.</p> |
| <p>Derivación a Centro de Atención Primaria APS o al Servicio de atención de salud de la previsión del afectado (por ejemplo Hospital Naval, Especialista de Red de Salud Privada, etc.)</p> <p>En Caso de Ideación suicida sin planificación, conductas autolesivas</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar derivación por escrito al Encargada/o de Salud Mental del CESFAM O CECOSF, en que se encuentre inscrito el estudiante, solicitando hora de atención. Coordinar con el adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, a fin de que conozca y adhiera a la derivación efectuada. ▪ En caso de estudiantes cuya previsión sea Capredena o Sisan o particular (Isapre), solicitar al adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, la gestión de la atención, haciéndole entrega del informe de derivación correspondiente, a fin de que el profesional que atienda al estudiante, conozca las conductas y factores de riesgo que presenta, solicitando orientaciones sobre manejo y apoyo en el contexto escolar. En estos casos, se debe realizar monitoreo al adulto responsable, sobre las gestiones que se espera realice. |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se solicitará al especialista tratante orientaciones al Establecimiento a fin de apoyar y acompañar al estudiante afectado |

3) FASE DE INTERVENCIÓN ESCOLAR (La aplicación de esta fase debe ser evaluada de acuerdo a su pertinencia por el equipo del Establecimiento, pudiéndose efectuar todas o algunas de estas acciones).

| | |
|---|--|
| Responsables | Director, Encargado de Convivencia Escolar, Integrante del Comité de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial. |
| En relación al estudiante afectado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar interés. ▪ Ejecutar Plan de apoyo pedagógico: Por ejemplo, si ha faltado a clases apoyar en la reinserción, ayudar a obtener contenidos, calendarizar evaluaciones, reducción de jornada (con respaldo de especialista), etc. ▪ Plan de apoyo psicosocial: Definir a quién puede acudir el alumno en caso de que requiera ayuda, realizar entrevistas de apoyo, contención y orientación con el estudiante y su familia. Seguimiento de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, etc. ▪ Se deberá privilegiar la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas definidas en el presente RICE en el capítulo VIII (Medidas |

| | |
|--|--|
| | pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación). |
| En relación al curso y comunidad escolar en general | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. ▪ Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. ▪ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación ▪ Incluir la temática, a nivel formativo, en reuniones de profesores y de personal en general. ▪ Educación y sensibilización sobre conductas autolesivas y/o suicidio a los estudiantes y sus padres ▪ Detectar otros estudiantes en riesgo, evaluación de sus necesidades y acciones de coordinación con la red de apoyo para su atención |

| | |
|---|---|
| PROCEDIMIENTO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE (Liderado por el equipo directivo) | |
| Responsables | Equipo Directivo |
| INMEDIATAMENTE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activación de Protocolo |
| DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informarse de lo sucedido, tomar contacto con la familia, ofrecer apoyo ▪ Informar al Sostenedor, solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional (con medios de comunicación y comunidad escolar y local) No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados. |
| DENTRO DE LA 1ª SEMANA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuir roles o asignaciones destinadas a enfrentar y contener la situación al interior del establecimiento ▪ Atender al equipo escolar (docentes, funcionarios) ▪ Atender a los estudiantes ▪ Gestionar apoyo para el equipo escolar y los estudiantes a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento. Solicitar apoyo al Sostenedor. ▪ Informar a padres y apoderados sobre el hecho (por ejemplo a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles de método o lugar) e informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. ▪ Apoyar y participar del funeral (considerar el consentimiento de la familia) |
| Después del funeral | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, los estudiantes y de roles asignados. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones conmemorativas y/o religiosas.▪ Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos. |
|--|--|

PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Definiciones: Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile¹¹.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas

Identidad de Género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación (abril de 2017).

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO:

El artículo 30 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atinentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

- a) **Dignidad del ser humano.** De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

¹¹

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

b) **Interés superior del niño o la niña.** De conformidad a lo establecido en el párrafo 10 del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada". El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y sociales,

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detenten una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

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

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación,

que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

“En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención”

d) **De integración e inclusión:** Según lo prescrito en el artículo de la Ley General de Educación, que precisamente instauro el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e) **Principios relativos al derecho a la identidad de género:** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descrito anteriormente, el artículo 5° la ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

e.1. Principio de la No Patologización. El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

e.2. Principio de la Confidencialidad. Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

e.3. Principio de la Dignidad en el trato. Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

e.4. Principio de la Autonomía Progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestar orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

| Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes | |
|--|---|
| Quien realiza la solicitud | El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años , podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita |

| | |
|--|---|
| | el o la estudiante interesado. |
| A quién se dirige la solicitud | Director/a del establecimiento. Quién realiza la solicitud, deberá solicitar de manera formal (correo electrónico del liceo, teléfono oficial y/o carta certificada) una reunión con Director/a, este último tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. |
| Características, consideraciones, sugerencias, obligaciones Encuentro/Reunión | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Director/a debe acompañarse de un integrante del equipo de convivencia escolar. El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. ▪ El acta debe además contar con la identidad de los participantes y sus firmas. ▪ Debe entregarse una copia del acta final a la parte requirente. ▪ Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario. Deberá existir un registro de las medidas con las firmas (verificación de acuerdos). ▪ De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiantes quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. |

| | |
|--|--|
| Medidas básicas de apoyo a adoptar en caso de estudiantes y alumnas trans: una vez formalizada la solicitud y realizada la reunión registrando los acuerdos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo que se describen a continuación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento. | |
| Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia | Promover espacios de diálogo entre el docente o profesor jefe (o quien cumpla funciones semejantes) y el niño, niña o estudiante y su familia con el objeto de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto (registro en hoja de vida) En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional (Ley 21.120 art 23) deberá existir coordinación de las autoridades escolares con las entidades prestadoras de estos apoyos, respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que dichos organismos desarrollen su labor de manera óptima. |
| Orientación a la | Promover espacios/acciones de reflexión, orientación, capacitación, |

| | |
|--|--|
| comunidad educativa | acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de las niñas, niños y estudiantes trans |
| Uso de nombre social en todos los espacios educativos | <p>Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.</p> <p>No obstante, para velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional, tomarán medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir las clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. El Establecimiento Educacional debe señalar en esta parte, cuál será la forma en que se comunicará, respetando el plazo acordado en la reunión.</p> <p>Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.</p> |
| Solicitud de utilización del nombre social | Deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados en la solicitud efectuada para el reconocimiento de la Identidad de género de niñas, niños y adolescentes y de acuerdo a lo convenido en la reunión señalada anteriormente. |
| Uso del nombre legal en documentos oficiales | <p>Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Esto incluye el certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros.</p> <p>De realizarse el cambio de nombre, según lo dispuesto por la Ley, se deberá informar al Mineduc (encargados de administrar SIGE) a fin de actualizar la información en el sistema.</p> <p>Otros documentos (aquellos no considerados en el SIGE) deberán agregar y respetar el nombre social del estudiante: libros de clases, listas de curso, diplomas, credenciales, reconocimientos de buena convivencia, documentos del equipo PIE, documentos Psicosociales, documentos de trabajo UTP, evaluaciones, entre otros, a fin de facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta materia.</p> <p>Las y los estudiantes tienen derecho a utilizar su nombre social en pruebas, trabajos, entre otros.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Presentación Personal</p> | <p>El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva, y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Lo anterior según lo dispuesto en el Título IV sobre Normas de uniforme escolar y presentación personal, artículo 1 del presente Reglamento.</p> |
| <p>Utilización de Servicios higiénicos</p> | <p>Se entregarán las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes que así lo requieran por el respeto y reconocimiento de su identidad de género, para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo.</p> <p>Este será uno de los temas y medidas a adoptar en la entrevista / reunión para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes que se realice entre el director y el o los solicitantes. Se deberán acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.</p> |
| <p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p> | <p>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</p> <p>Adicionalmente si se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</p> |

REGLAMENTO DE USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN (DPC)

I. Fundamentación y Objetivo

El presente reglamento tiene por finalidad regular el porte y uso de dispositivos personales de comunicación (DPC), tales como teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos similares, por parte de los y las estudiantes del Liceo Guillermo Rivera Cotapos, resguardando el adecuado desarrollo del proceso educativo, la convivencia escolar, la concentración en clases y el bienestar de toda la comunidad educativa.

Asimismo, se establece que el conducto regular para la comunicación entre apoderados y estudiantes durante la jornada escolar será exclusivamente a través de los canales institucionales del establecimiento, esto es: Correo electrónico institucional: liceoguillermoriveracotapos@gmail.com , teléfono fijo 322515955, teléfono celular +56996335141 y/o correos institucionales de funcionarios.

II. Marco Legal Vigente

El presente reglamento se fundamenta en la normativa educacional chilena vigente:

- a) Ley N° 21.801 (2026).
- b) Ley General de Educación N° 20.370.
- c) Normativa del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre convivencia escolar.
- d) Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento.
- e) Principio de autonomía escolar.

III. Definiciones

Porte visible y uso de DPC:

Se entenderá por porte visible la situación en que el dispositivo se encuentra a la vista (en la mano, sobre la mesa, escritorio u otro espacio accesible) o cuando su presencia resulta evidente para terceros. Se entenderá por uso toda acción que implique manipulación del dispositivo, tales como encenderlo, revisar pantalla, enviar mensajes, utilizar aplicaciones, acceder a redes sociales, grabar, fotografiar o cualquier interacción funcional.

Esta normativa se aplicará de la misma manera si el dispositivo es propio o de otra persona.

Todas las conductas anteriormente mencionadas serán reguladas por el presente reglamento.

IV. Ámbito de Aplicación

Este reglamento se aplica a todos los y las integrantes de la comunidad durante la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, actos, actividades pedagógicas y extracurriculares desarrolladas dentro del establecimiento.

V. Prohibición General de Porte Visible y Uso para Estudiantes

- a) Se prohíbe el porte visible y uso de DPC durante toda la jornada escolar en todos los espacios del establecimiento, con excepción del período de almuerzo, entre las 13:00 y 13.40 hrs., cuando podrá utilizarse de manera responsable.
- b) Los dispositivos deberán permanecer guardados, apagados o en modo silencioso.
- c) La utilización de un dispositivo para capturar imágenes o videos implicará su retiro inmediato.
(*)
- d) Se prohíbe a todos los integrantes de la comunidad educativa cargar dispositivos durante la jornada escolar.

VI. Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones:

- a) **Uso pedagógico:** autorizado por el docente, de forma planificada y supervisada.
- b) **Situaciones justificadas:** salud o emergencias familiares, con autorización.
- c) **Necesidades educativas especiales:** debidamente acreditadas.
- d) **Funcionarios:** uso restringido a funciones laborales, pedagógicas o administrativas.

VII. Regulación para funcionarios

El uso de dispositivos por parte de docentes y asistentes de la educación deberá circunscribirse a funciones laborales, pedagógicas o administrativas.

Usos permitidos:

- a) Registro de asistencia y uso de plataformas institucionales.
- b) Acceso a material pedagógico.
- c) Comunicación institucional.
- d) Uso de aplicaciones educativas.
- e) Registro audiovisual autorizado de actividades.
- f) Comunicación con entidades como ACHS o SLEP Costa Central.

Usos no permitidos:

- a) Redes sociales personales.
- b) Mensajería personal.
- c) Llamadas personales injustificadas.
- d) Consumo de contenido recreativo.
- e) Cualquier acción que interfiera con la labor educativa.

VIII. Regulación para Apoderados

Los apoderados deberán hacer un uso responsable de sus dispositivos dentro del establecimiento.

Se establece que:

- a) Su uso debe ser limitado y/o en caso de urgencias, y no interferir con actividades institucionales.

- b) Se prohíbe grabar o fotografiar sin autorización.
- c) No se podrá registrar a estudiantes o funcionarios sin consentimiento.
- d) La comunicación con estudiantes debe realizarse mediante canales institucionales.

El incumplimiento implicará aplicación de medidas conforme al RICE.

IX. Procedimiento para Advertencias e Incumplimiento

1. **Primera advertencia:** verbal general, al inicio de una clase y/o durante un período de recreo. Responsable: Docente o Asistente de la Educación.
2. **Segunda advertencia:** verbal, individualizada con reflexión, durante una clase o un período de recreo. Responsable: Docente o Asistente de la Educación.
3. **Retiro tras dos advertencias o inmediato por falta Grave o Gravísima:** Docente o Asistente de la Educación realiza las siguientes acciones:
 - Retiro del dispositivo
 - Registro en libro de clases
 - Entrega para revisión del estado del DPC, rotulación y custodia en inspectoría
 - Se hará devolución al final de la jornada por parte de Inspectoría General, con registro en acta.
4. **Reiteración:** Se configura cuando el estudiante ya ha sufrido el retiro de su DPC en otra(s) oportunidad(es).
 - Retiro inmediato del dispositivo
 - Registro en libro de clases y acta de Inspectoría
 - Entrega para revisión del estado del DPC, rotulación y custodia en inspectoría
 - Entrega solo al apoderado en entrevista con Inspectoría General
5. **Negativa a entregar el dispositivo:**
 - Derivación inmediata a Inspectoría General
 - Citación inmediata al apoderado para toma de conocimiento y sanción para falta grave.
 - Registro en libro de clases y acta de Inspectoría

(*) El uso para grabar o fotografiar constituye falta gravísima.

X. Clasificación de Faltas y Medidas

El incumplimiento del presente reglamento será abordado conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento y a los lineamientos del SLEP Costa Central, resguardando el debido proceso, el enfoque formativo y la proporcionalidad de las medidas.

1. Faltas Leves

Conductas:

- Porte visible del DPC.
- Uso no autorizado.

Medidas formativas y disciplinarias:

- a) Compromiso conductual simple (verbal)

b) Diálogo formativo y reflexión guiada.

2. Faltas Graves

Conductas:

- Reiteración de uso no autorizado
- Negativa a entregar el dispositivo.
- Uso del DPC que además interrumpa el desarrollo de la clase o actividad educativa.

Medidas formativas y disciplinarias:

- a) Amonestación escrita con registro en hoja de vida.
- b) Retiro del dispositivo conforme a protocolo institucional.
- c) Citación al padre, madre y/o apoderado.
- d) Firma de compromiso conductual formal.
- e) Aplicación de medidas formativas reparatorias (ej.: trabajo reflexivo, acciones de reparación, apoyo en convivencia escolar).
- f) Derivación a Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.

3. Faltas Gravísimas

Conductas:

- Uso del DPC para grabar, fotografiar o difundir contenido sin consentimiento.
- Ciberacoso o vulneración de derechos de miembros de la comunidad educativa.

Medidas formativas, disciplinarias y protocolarias:

- a) Registro detallado en hoja de vida.
- b) Retiro inmediato del dispositivo.
- c) Citación inmediata al apoderado.
- d) Activación de protocolos del RICE según corresponda:
 - Protocolo de convivencia escolar.
 - Protocolo de vulneración de derechos.
 - Protocolo de acoso escolar o ciberacoso.
- e) Derivación obligatoria a Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- f) Aplicación de medidas disciplinarias de mayor entidad, conforme al RICE:
 - Suspensión de clases.
 - Carta de compromiso.
 - Condicionalidad de matrícula.
 - Cancelación de matrícula o no renovación.

XI. Principios de Aplicación de Medidas

Toda aplicación de medidas deberá ajustarse a los principios establecidos en el RICE y SLEP Costa Central:

- a) **Debido proceso:** derecho del estudiante a ser escuchado, presentar descargos y revisión de la medida.
- b) **Proporcionalidad:** la medida debe ser acorde a la gravedad de la falta.
- c) **Gradualidad:** priorización de medidas formativas antes de disciplinarias.
- d) **Enfoque formativo:** las medidas buscan la reflexión, aprendizaje y reparación del daño.
- e) **No discriminación:** aplicación equitativa de las normas.

XII. Registro y Seguimiento

Toda falta y medida aplicada deberá ser:

- a) Registrada en el libro de clases o sistema institucional correspondiente.
- b) Informada al apoderado cuando corresponda.
- c) Monitoreada por Inspectoría General y/o Convivencia Escolar en casos reiterados o graves.

XI. Responsabilidad

El establecimiento no se responsabiliza por pérdida, robo o daño de dispositivos.

XII. Difusión de Actividades Institucionales

Solo funcionarios autorizados podrán registrar y difundir actividades escolares en redes institucionales o página web.

Se deberá resguardar:

- a) Dignidad de estudiantes
- b) Finalidad educativa
- c) Protección de datos
- d) Autorización de apoderados

Se prohíbe la difusión por personas no autorizadas.

XIII. Disposiciones Finales

- a) Este reglamento forma parte del RICE.
- b) Su cumplimiento es obligatorio.
- c) Situaciones no previstas serán resueltas por el equipo directivo.

XIV. Difusión y Toma de Conocimiento

El reglamento será difundido a toda la comunidad educativa, quienes deberán tomar conocimiento y comprometer su cumplimiento.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA

I. Definiciones:

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al.,1994; Eisenberg et al.,1996; Shields & Cicchetti, 2001)

Regulación emocional: Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra. 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., Thompson, R. A.,2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

II.- EJE PREVENTIVO

El Eje Preventivo tiene como documento de gestión el **Plan de Acompañamiento emocional y conductual** (Anexo 1), el que se debe desarrollar por cada alumno debidamente diagnosticado como TEA (en establecimientos educacionales con PIE puede formar parte del PAI).

Objetivo: Identificar los elementos contextuales, sensorial y relacionales que puedan afectar el bienestar del estudiante con el propósito de precaver episodios de desregulación.

Responsables: Coordinador PIE y equipo de aula.

Dirigido a: Todo alumno debidamente diagnosticado como TEA.

Contenidos mínimos: Identificar situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

Descripción de los factores que los EE han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante.

Medidas de respuesta aconsejadas ante la desregulación. Intereses profundos.

Identificar a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar.

Los planes individuales deben ser informados detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sean modificados, a todos quienes, en sus labores habituales, se encuentren en contacto directo con el estudiante (docentes y asistentes).

Se debe mantener copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases, en un lugar exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Su contenido es privado y sólo debe ser manejado por los funcionarios indicados.

El plan debe considerar medidas de resguardo para estudiante y/o sus compañeros, como el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.

III.- EJE REACTIVO O DE RESPUESTA

Tiene como documento de gestión el **Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista**.

Etapas Iniciales: Actuar en función de Plan de Acompañamiento emocional y conductual, siempre que no se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

Responsables: Equipos de aula

¿Qué se debe hacer?

En la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación:

Cambiar la actividad: Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego.

Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente. Si el estudiante se mantendrá fuera del aula procurar la compañía de la persona a cargo.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.

Analizar información existente o que pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algo en su casa, traslado o en el aula. Indagar sobre algún evento gatillador que aporten al manejo profesional.

Etapas de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros: El estudiante no responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

| | |
|----------------------------|--|
| Responsables: | Se determina en función a cada estudiante según el Plan de Acompañamiento emocional y conductual . |
| ¿Qué se debe hacer? | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actuar en función de Plan de Acompañamiento emocional y conductual: ▪ Solicitar la presencia del encargado, apoyo interno y apoyo externo (ver funciones en Plan de Acompañamiento emocional y conductual). ▪ El Encargado debe intentar utilizar las estrategias y/o reforzadores establecidos en el plan. ▪ Evaluar la necesidad de invitar al niño a salir de la sala o a sus compañeros según el contexto ▪ En caso de sacar al niño de la sala procurar que sea a un lugar seguro. ▪ Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en Bitácora (Anexo 2) para evaluarla evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. ▪ Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual. |

Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros: El estudiante no responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

| | |
|----------------------------|---|
| Responsables | Se determina en función a cada estudiante según el Plan de Acompañamiento emocional y conductual . |
| ¿Qué se debe hacer? | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actuar en función de Plan de Acompañamiento emocional y conductual: ▪ Solicitar la presencia del encargado, apoyo interno y apoyo externo (ver funciones en Plan de Acompañamiento emocional y conductual). ▪ El Encargado debe intentar utilizar las estrategias y/o reforzadores establecidos en el plan. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar la necesidad de invitar al niño a salir de la sala o a sus compañeros según el contexto. ▪ En caso de sacar al niño de la sala procurar que sea a un lugar seguro. ▪ Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en Bitácora (Anexo 2) para evaluarla evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. ▪ Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor ▪ desregulación emocional y conductual. |
|--|---|

Información a la familia

Cada episodio de desregulación emocional y conductual deberá ser informado al apoderado a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

Concurrencia de apoderados / tutores al establecimiento educacional

- Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de **emergencias que afecten su integridad física o la de terceros**.
- La decisión de solicitar al apoderado debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el protocolo de desregulación emocional y conductual.
- El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del alumno, en aras de **reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado**, el que sólo procederá excepcionalmente.
- Estas emergencias corresponden a **situaciones excepcionales** ante lo cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal.
- Cada vez que se tome contacto con el apoderado y/o la persona responsable definida en el **Plan de acompañamiento emocional y conductual**, el establecimiento debe:
 - Dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó.
 - Entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al apoderado respecto a la concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, el que debe incluir: Fecha, hora, retiro si corresponde.
 - **No se podrá aplicar medidas disciplinarias al apoderado por no haber concurrido o por haberlo hecho tardíamente.**

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

ANEXO1: PROTOCOLO CONDUCTAS AUTOLESIVAS, CONDUCTAS SUICIDAS

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA

Señales de Alerta Directa

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

| Formule las preguntas 1 y 2 | Último mes | |
|---|------------------------|----|
| | SÍ | NO |
| 1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar. | | |
| 2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan). | | |
| Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6 | | |
| 3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría". | | |
| 4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto". | | |
| 5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan. | | |
| Siempre realice la pregunta 6 | | |
| 6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? | Alguna vez en la vida | |
| | | |
| | En los últimos 3 meses | |

¹¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

| Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador | |
|--|--|
| Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental. | |
| Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2: | |
| Riesgo | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante. |
| Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6: | |
| Riesgo Medio | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) |
| Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses": | |
| Riesgo Alto | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno. |

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

| |
|--|
| |
|--|

ANEXO 2: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

| Identificación del niño/a, adolescente o joven | | | |
|--|--|-------|--|
| Nombre completo | | RUN | |
| Fecha Nacimiento | | Edad | |
| Profesor(a) Jefe | | Curso | |

| Identificación apoderado preferente y forma de contacto | | | |
|---|--|------------------|--|
| Nombres Apoderado | | | |
| Parentesco | | Run | |
| Celular | | Correo | |
| Identificación de quién puede ser llamado a acudir al establecimiento frente a situación de DEC autorizado por el apoderado | | | |
| Nombres | | Apellido paterno | |
| Apellido Materno | | Run | |
| Celular | | Correo | |

PROTOCOLO CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA

Liceo Guillermo Rivera Cotapos

En el contexto de Pandemia producto de COVID, y en cumplimiento de lo decretado por las autoridades ministeriales; en los establecimientos educacionales de SLEPCC se ha implementado, el proceso educativo a distancia con la finalidad de garantizar los derechos de los estudiantes, niños, niñas y adolescentes a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; una atención adecuada y oportuna. A los estudiantes les acudirá el deber de mantenerse activos en su proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas propuestas por sus docentes. Serán ellos quienes deberán guardar y enviar todos los materiales que les permitan demostrar los logros de sus aprendizajes, a través de las metodologías escogidas por el docente según las capacidades que tengan, para que luego sean revisados y retroalimentados por sus docentes.

Por su parte los padres y apoderados mantienen el derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo. Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizajes sugeridas durante el tiempo de aislamiento domiciliario.

Los profesionales y asistentes de la educación, a su vez 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.

Es responsabilidad del equipo directivo determinar y reforzar cuál será el canal oficial de comunicación con la familia. Es particularmente importante definir quién estará a cargo de proporcionar información o emitir comunicados del establecimiento.

Los docentes y educadores y profesionales de apoyo deberán asumir grandes desafíos en el escenario actual para lograr que sus niños y estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizajes y desarrollo planificados para este periodo. Para eso deberán estar atentos a la situación personal de sus niños o estudiantes, desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.

Esta nueva modalidad educativa ha significado el uso de plataformas y redes sociales tales como, G suite, Zoom, Meet, correo electrónico, Facebook, Whatsapp, Youtube, Instagram, etc.; mediante las cuales los distintos integrantes de la comunidad escolar (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados) interactúan desde un enfoque pedagógico y socioemocional.

Son este tipo de interacciones remotas o a distancia y por medio de redes sociales, las que se requiere regular a fin de promover el bienestar, el respeto a los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar y la continuidad de la labor educativa de nuestros establecimientos educacionales.

Normas a implementar

1.- Sobre el uso del material educativo que el establecimiento proporciona para el aprendizaje de los estudiantes y la continuidad de servicio educativo (videos, guías, imágenes, audios, documentos, contenidos digitales)

- Todo material educativo, proporcionado a nuestros estudiantes y apoderados será enviado a través de los canales oficiales que el establecimiento ha dispuesto, en consideración a las necesidades de los estudiantes, familias y las condiciones técnicas de los docentes. El material que se envíe será visado por el equipo directivo del Establecimiento previo a la entrega de los estudiantes.
- Se podrá enviar este material educativo a través de: la página web del establecimiento, Instagram, blog y/o correo electrónico institucional o en su defecto (cuando el alumno no tenga acceso a los anteriores) por Whatsapp. Si el alumno no tiene conexión a internet los documentos se encontrarán impresos en el establecimiento para entregarse los días en que se realizan turnos éticos (1 vez a la semana).

La entrega del material será realizada de la siguiente forma:

- La entrega de guías por asignaturas se hará cada 15 días.
- Desde el lunes 6 de julio los estudiantes de 4 medios iniciarán las clases virtuales (cuadernillos). El tiempo estimado de entrega de trabajos o cuadernillos dependerá de la asignatura que se esté trabajando.
- Y a partir del 13 de julio se iniciará trabajo por módulos de aprendizaje de 7 básico a 3 medio, los cuales tendrán un periodo de 15 días para desarrollarlos y entregar luego el trabajo realizado.
- Todo el material de apoyo: Instructivos, citación a reuniones de apoderados, información en general será entregada a través de la página web, Instagram y blog del establecimiento. Si el apoderado o estudiantes no cuenta con conexión a internet se utilizará el Whats app o llamado de teléfono.
- Se hace hincapié de que el uso del material educativo proporcionado por el establecimiento, es para fines exclusivamente pedagógicos de la comunidad educativa, por lo cual se prohíbe cualquier otro uso. Está prohibida la divulgación de terceros respecto de las imágenes de personas y grabaciones de clases.
- El uso indebido de material educativo, en especial el material audiovisual que involucre la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa, será contemplado como una falta y sancionado de acuerdo a las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar Vigente.
- Para los estudiantes que no cuenten con acceso a internet o con recursos tecnológicos, el establecimiento proveerá de material físico (guías, textos escolares, etc.) bajo la orientación de los docentes respectivos a las asignaturas y/o niveles. Esta entrega se realizará el día estipulado como turno ético, el cual será informado a la comunidad escolar a través de la página web, Instagram, Blog institucional .
- Al asistir los apoderados al establecimiento a retirar materiales de estudio o beneficios para los estudiantes, se deberán respetar el horario dispuesto para la atención, así como las normas de distanciamiento social, uso de mascarilla y medidas sanitarias dispuestas por la autoridad.
- Se requerirá de la autorización o consentimiento (por mail o por whatsapp) de parte del apoderado, cuando su imagen o la del estudiante se vea involucrada en alguna actividad de publicidad del establecimiento en cualquier medio o red social.

- Se requerirá de la autorización o consentimiento (por mail o por whatsapp) de parte del apoderado, cuando se requiera realizar entrevista por medio audiovisual al alumno sin la presencia del apoderado.
- Se requerirá en los casos que se amerite, presencia del apoderado, en clases virtuales (sin que intervenga en la clase) y/o videollamadas a un alumno por motivos de intervenciones de especialistas del establecimiento.

2.- Sobre normas de clases, reuniones, conversatorios efectuadas por plataformas.

- El establecimiento informará a la comunidad escolar a través del medio autorizado para ello, sobre las clases, reuniones, conversatorios u otro tipo de actividades remotas. Se establecerá una calendarización, a fin de evitar colisiones, saturación o sobre exigencia, la cual será visada por el Equipo Directivo.
- El encargado de la actividad será quien realice la convocatoria en un horario dentro de la jornada escolar y/o convenido en consenso con los participantes si se realizará en horario vespertino (en caso de apoderados y/o funcionarios).
- En la participación a estas actividades, primará el criterio de flexibilidad y consideración a las circunstancias particulares que puedan estar atravesando los distintos integrantes de la comunidad escolar. Mostrar empatía, tolerancia y respeto frente a dificultades técnicas que se puedan presentar en la comunicación.
- La duración de las actividades, será informada en la convocatoria, evitando la utilización de períodos extensos de tiempo.
- Se informará en la convocatoria, cuando los estudiantes necesiten ser acompañados por un adulto para facilitar su participación (por ejemplo, en caso de estudiantes pequeños o con necesidades especiales).
- A las reuniones convocadas por medios remotos se solicitará a los participantes:
 - Buena presentación personal, acorde a la actividad cuando se requiera tener la cámara encendida. (por ejemplo: estudiantes, si la clase es de ed. física, se pedirá que el vestuario sea el adecuado para la actividad; no obstante, se tendrá flexibilidad promoviendo por sobre todo la participación del estudiante. En caso del adulto funcionario, la presentación será semejante a la que se requeriría para asistir a la misma actividad, si esta fuera presencial)
 - Puntualidad.
 - Respetar los turnos y utilizar lenguaje adecuado.
 - Se sugiere evitar distracciones como: televisión encendida o ruidos externos. Se recomienda utilizar audífonos, en caso de no contar con un espacio libre de ruido.
 - Se recomienda utilizar el micrófono apagado cuando no se esté hablando.
 - Respetar todas las opiniones y no interrumpir a los participantes.
 - Aviso anticipado del participante, en caso de no poder asistir a una reunión virtual.
- El docente procurará la atención de los estudiantes en la preparación del clima de aula y su encuadre sobre el comportamiento esperado en la clase o el aula virtual.

- Será responsabilidad de los padres y apoderados ayudar a mantener un clima adecuado para la clase virtual en el hogar, recibiendo orientaciones de cómo ayudar desde el establecimiento educacional.

3.-Sobre el lenguaje oral y escrito, en clases remotas, llamadas, grabaciones, mensajes, etc.

- La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa es por medios oficiales y por ende formales del establecimiento.
- Se debe recordar, que pese a la distancia se está frente a un proceso de formación, por lo cual se hace necesario cuidar el lenguaje, así como las formas de expresión utilizadas por los integrantes de la comunidad educativa en redes sociales y reuniones remotas.
- El vocabulario, así como el lenguaje oral y escrito, deberá ser acorde a una instancia en contexto educativo, esto incluye cuidar un tono de voz respetuoso, el uso de emoticones, imágenes o alterar el medio de comunicación.
- Se entenderá como una falta de conducta:
- El uso del lenguaje oral o escrito, grosero, vulgar o despectivo e insultos, por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio de comunicación.
- La apropiación de la pantalla (en contexto de reunión o clase remota) del directivo, docente o asistente de la educación, en la cual se utilice para escribir, dibujar, plasmar imágenes, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de la actividad o que no estén acorde a lo tratado en la sesión.
- Escribir, dibujar, plasmar imágenes, hacer citas o símbolos en mensajes o emails dirigidos a distintos integrantes de la comunidad escolar, sin un objetivo pedagógico. (cadenas, memes, etc.)
- Ante estos hechos, se aplicarán cuando así lo amerite, los procedimientos indicados en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.
- Se entenderá como falta de responsabilidad la omisión de respuesta, ante una consulta o requerimiento de parte del establecimiento, por parte del estudiante y/o apoderado/a sin mediar un motivo razonable.

4.- El establecimiento contará con distintos responsables según la materia, para aprobar los contenidos que se envíen y coordinar la comunicación con estudiantes y familias, siendo el Equipo Directivo quien aprueba y autoriza todas las acciones a desarrollar en la comunicación remota con la Comunidad Escolar:

En el ámbito técnico pedagógico:

- El jefe de Unidad Técnica es el responsable de conocer, recibir y aprobar la planificación de los contenidos trabajados por los docentes y profesionales PIE, así como sobre los medios por los cuales se entregan a los estudiantes. Estableciendo calendarios o fechas consensuados con el Equipo Directivo y equipo profesional, para recibir y retroalimentar a los profesionales, así como verificar que los contenidos sean enviados a los estudiantes en los plazos establecidos.
- El/la Coordinador/a Pie, apoyará la gestión realizada por el jefe de UTP en relación a las acciones

del Programa de Integración y su Equipo de trabajo.

En el ámbito de convivencia escolar:

- El encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, o inspector general, serán los responsables de proponer contenidos pertinentes, los cuales, con la aprobación del equipo directivo, se harán
- Llegar a los estudiantes y sus familias, informando el o los medios de comunicación/ redes sociales que se utilizarán para ello.
- Tanto en el ámbito pedagógico como en la contención emocional, son los profesores jefes y docentes en general, quienes mantienen contacto regular con estudiantes y familias, en el envío y recepción de material pedagógico y de información del establecimiento y los estudiantes. Serán estos los responsables de dar instrucciones para la realización del trabajo pedagógico, seguimiento del proceso y retroalimentación de lo trabajado por el estudiante.
- En caso de detectar, el docente, necesidades pedagógicas y psicosociales de los estudiantes y sus familias, los profesores compartirán la información al equipo directivo, y en conjunto, tomarán decisiones sobre las acciones a implementar, así como las posibles derivaciones a otros profesionales del establecimiento según pertinencia.

El procedimiento para atender a las solicitudes y consultas de los apoderados, será el siguiente:

| Estamento | Medio o Red Social indicar por ejemplo la cuenta de mail a la cual se puede escribir, número de whatsapp, sitio web, etc. |
|--|--|
| Establecimiento en General Equipo Directivo | Correo electrónico institucional |
| Docentes Jefes de Curso Docentes de Asignatura | Correo electrónico, todas las herramientas de google Meet, google drive, classroom. Zoom, G suite, Whatsapp (sujeto a restricciones horarias), llamado telefónico. |
| Equipo convivencia escolar, dupla psicosocial, o inspector general | Correo electrónico, todas las herramientas de google Meet, google drive, classroom. Zoom, Whatsapp (sujeto a restricciones horarias), llamado telefónico. |
| Coordinador/a Pie Equipo Programa de Integración | Correo electrónico, todas las herramientas de Google Meet, Google drive, Classroom. Zoom, Whatsapp (sujeto a restricciones horarias), llamado telefónico. |

5.-Se tendrán como ***criterios generales a observar*** durante el tiempo que dure la actual situación de pandemia:

- Mantener calendarios y horarios de reuniones entre las 8:00 y las 17:00 hrs, consensuados en consejos con profesores y reuniones de funcionarios, aplicando flexibilidad, para el resguardo del cuidado y bienestar de los integrantes de la comunidad escolar.

- Para el envío y recepción, de parte de los distintos integrantes de la comunidad escolar, de materiales, consultas, mensajes, correos, llamadas, se deberá realizar dentro del horario de la jornada escolar o laboral. Las respuestas a los requerimientos que se realicen por estos medios, serán realizadas en horario hábil (entre las 8:00 y 17:00 hrs) y se tendrá un plazo de 5 días hábiles para la responder, lo anterior teniendo en consideración que hay funcionarios que trabajan en más de un establecimiento.
- Las excepciones o flexibilidades que se realicen respecto del punto anterior, se deberán consensuar con el equipo y previo consentimiento de los involucrados.
- Evitar el uso de mails personales, se recomienda el uso de mails institucionales o creados con fines de trabajo.
- Mantener los grupos de WhatsApp que sean necesarios, evitar multiplicidades para no sobrecargar de tareas e información a las familias, a los equipos de docentes y profesionales de apoyo.
- Sobre la devolución de guías y actividades pedagógicas realizadas por los estudiantes, los plazos y forma serán establecidos y señalados al momento de enviar el material pedagógico, no obstante, se tendrá flexibilidad, para no ejercer presión en las familias, considerando que no todos cuentan con las mismas condiciones para responder a exigencias educativas, reconociendo además que cada familia podría tener prioridades distintas en esta situación de crisis.

ANEXO 3: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA

01/06/2020

Observación: La lista de faltas presentadas en este anexo, son parte de las que actualmente están declaradas en el RIOHS SLEPCC y que por ende se encuentran vigentes. Se ha dejado fuera todas aquellas que hacían referencia al contexto presencial de convivencia. No se han hecho cambios de redacción para evitar tener que cumplir con la obligación de socializar a la comunidad los cambios que se realizan, situación que sería inviable en el actual momento.

FALTAS DE RESPONSABILIDAD APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCIÓN REMOTA

- a) Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citaciones, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
- b) Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros.
- c) Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, (extraprogramáticas u otras) coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.

FALTAS DE CONDUCTA APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCIÓN REMOTA LEVES

- a) Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales.
- b) Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)

GRAVES

- a) Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.

- b) Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
- c) Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- d) Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias.
- e) Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias.

GRAVÍSIMAS

- a) Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- b) Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- c) Difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, el link o el Id y contraseña de ingreso a las clases virtuales a través de medios digitales donde participen o tengan acceso personas ajenas al establecimiento educacional (Facebook, instagram, entre otros).
- d) Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
- e) Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- f) Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
- g) Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- h) Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- i) Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación entre otros o de terceros **a través de canales digitales y /o físicos**, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.
- j) Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
- k) Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.

- l) Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
- m) Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
- n) Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- o) Esconder, sustraer, destruir, alterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
- p) Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
- q) Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
- r) Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, instrumental.
- s) Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de una o más actividades institucionales.
- t) Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- u) Realizar actos sexuales a través de medios digitales (Instagram, WhatsApp, videollamada, Facebook, Meet, Classroom, zoom) en actividades vinculadas a este.
- v) Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)
- w) Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación a través de medios digitales (como por ejemplo: Instagram, Whatsapp, videollamada, Facebook, Meet, Classroom, Zoom) o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento: Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol, tabaco, drogas (incluyendo medicamentos
- x) psicoactivos sin prescripción médica y o receta), al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.

ANEXO 4: FORMULARIO DE DENUNCIA LEY 21.643 (LEY KARÍN)

ANEXO N°2 FORMULARIO DE DENUNCIA

INDIQUE LA CONDUCTA QUE DENUNCIA:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Violencia en el Trabajo _____

Acoso laboral _____

Acoso sexual _____

Otra _____

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE:

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Víctima (persona en quien recae la conducta denunciada) _____

Denunciante (tercero, que pone en conocimiento el hecho y que no es el afectado/a directo/a de tales acciones) _____

Datos personales del denunciante (sólo en el caso que el denunciante no sea el afectado/a)

Nombre

completo: RUT:

Correo electrónico:

Cargo que desempeña:

Departamento, unidad, área de desempeño:

Datos personales del afectado/a:

Nombre completo:

RUT:

Dirección particular:

Región/comuna:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Datos del afectado/a respecto a la Corporación:

Cargo que desempeña:

Departamento, unidad, área de desempeño:

Datos personales del denunciado/a

Nombre completo:

Cargo que desempeña:

Departamento, unidad, área de desempeño:

RESPECTO A LA DENUNCIA:

Nivel jerárquico del denunciado/a respecto al afectado/a

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Nivel superior _____

Igual nivel jerárquico _____

Nivel inferior _____

¿El/la denunciado/a corresponde a la jefatura superior inmediata del afectado/a?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Sí _____

No _____

¿El/la denunciado/a trabaja directamente con el afectado/a?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Sí _____

No _____

Ocasionalmente _____

¿El/la denunciado/a ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Sí _____

No _____

NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa las conductas manifestadas, en orden cronológico, por el/la presunto/a acosador que avalaría la denuncia (señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). Si desea, puede relatar los hechos en hoja aparte, adjuntando a esta presentación.

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido, testigos (señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). Si desea, puede relatar los hechos en hoja aparte, adjuntando a esta presentación.

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda.

Ninguna evidencia específica

Testigos

Correos electrónicos

Fotografías

Video

Otros documentos de respaldo

Si respondió "Otros documentos de respaldo", por favor señale cuáles:

Observaciones:

Nombre y firma del/la denunciante

Fecha _____/_____/_____



PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL/CONDUCTUAL DEC/PAEC 2026

CONTENIDOS

- INTRODUCCIÓN
- PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
- PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)
- CUESTIONARIO PARA PADRES Y APODERADOS
- ACTA DE TOMA DE CONOCIMIENTO
- BITÁCORA DEC
- CERTIFICADO DE ASISTENCIA

INTRODUCCIÓN

El bienestar emocional y conductual de los estudiantes es fundamental para el aprendizaje y la convivencia escolar. La escuela, como espacio formativo, debe contar con mecanismos claros para prevenir, identificar y actuar frente a situaciones que afecten la estabilidad emocional y la regulación conductual.

En este contexto se establecen dos protocolos complementarios:

Protocolo DEC (Detección, Evaluación y Canalización)

Definición:

El Protocolo DEC es un instrumento de gestión educativa que busca **identificar de manera temprana señales de alerta emocionales, sociales o conductuales en los estudiantes**, evaluar la situación y canalizar los apoyos necesarios, ya sean internos (acompañamiento emocional, ajustes pedagógicos, tutorías) o externos (derivación a salud u otros programas de apoyo).

Objetivos principales:

- Detectar de forma oportuna necesidades socioemocionales y conductuales.
- Evaluar y registrar los casos de manera sistemática.
- Canalizar apoyos pertinentes según la necesidad del estudiante.
- Promover un clima escolar seguro e inclusivo.

Marco normativo en Chile:

- Circular SIE N°586/2023 del Ministerio de Educación.
- Ley General de Educación (LGE, 2009).
- Ley N°20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión.



Ejecución Protocolo DEC (Detección, Evaluación y Canalización)

- a) Detección: docente u otro adulto identifica señales de alerta emocionales o conductuales.
- b) Registro: se documenta la situación en la ficha de observación correspondiente.
- c) Notificación: el caso se comunica al equipo de apoyo y/o convivencia escolar.
- d) Evaluación: profesionales especializados valoran la situación y definen nivel de apoyo necesario.
- e) Canalización: se implementan estrategias de apoyo internas (acompañamiento emocional, adecuaciones, tutorías, etc.) o externas (derivación a red de salud o programas de apoyo).
- f) Seguimiento: se revisa periódicamente el avance y efectividad de las medidas adoptadas.

Protocolo PAEC (Protocolo de Actuación en Episodios Conductuales)

Definición:

El PAEC es un protocolo de intervención **individualizado y preventivo-reactivo** dirigido a estudiantes que presentan episodios de desregulación conductual, especialmente estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) u otras condiciones que requieren acompañamiento conductual. Este protocolo establece **pasos claros de actuación para el personal educativo**, priorizando la seguridad, la contención emocional y la inclusión.

Objetivos principales:

- Actuar de manera organizada y segura ante episodios de desregulación conductual.
- Garantizar la contención emocional del estudiante y la seguridad de la comunidad educativa.
- Establecer roles y responsabilidades claras para docentes, profesionales de apoyo y familias.
- Favorecer estrategias preventivas para minimizar la recurrencia de episodios.

Marco normativo en Chile:

- Ley N°21.545 (Ley de Autismo), que obliga a contar con un PAEC individual anual para estudiantes autistas.
- Circular SIE N°586/2023, que establece la implementación del PAEC en los establecimientos.

Protocolo PAEC (Actuación en Episodios Conductuales)

- a) Contención inmediata: mantener la calma, asegurar la integridad física del estudiante y de terceros, retirar objetos que impliquen riesgo.
- b) Rol de los adultos presentes: un adulto asume el liderazgo de la situación, mientras otros apoyan de manera secundaria.
- c) Separación controlada: si es necesario, trasladar al estudiante a un espacio seguro y tranquilo, evitando el uso de la fuerza física salvo en casos estrictamente necesarios para resguardar la seguridad.



- d) Comunicación clara: utilizar lenguaje simple, tono firme y calmado, evitando juicios o confrontaciones.
- e) Notificación: informar de inmediato al equipo de gestión y registrar el episodio en los instrumentos de seguimiento.
- f) Restablecimiento: una vez superado el episodio, favorecer la calma, el diálogo reflexivo y la reincorporación progresiva a las actividades.
- g) Acciones posteriores: comunicar a la familia, analizar el episodio y diseñar estrategias preventivas para evitar recurrencia.
- h) Ambos protocolos buscan resguardar la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente inclusivo, seguro y de cuidado.

Ámbito de aplicación

Estos protocolos serán aplicables en todas las dependencias del establecimiento educativo, en todos los niveles y modalidades, y deberá ser conocido por docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo, estudiantes y familias.

Responsables

- Docentes: detección de señales de alerta, activación inicial del protocolo, contención básica.
- Asistentes de la educación: apoyo en la contención inmediata y resguardo de la seguridad.
- Profesionales de apoyo: evaluación de la situación, canalización de apoyos internos y externos, seguimiento.
- Equipo de gestión/directivo: supervisión de la aplicación del protocolo, comunicación con familias y entidades externas si corresponde.
- Familias: participación activa en el proceso de apoyo y colaboración en las estrategias sugeridas.

Seguimiento y evaluación

Todos los casos registrados deberán ser revisados periódicamente por el equipo de apoyo y el equipo directivo. Se evaluará la eficacia de las estrategias aplicadas y, si es necesario, se ajustarán. El protocolo será revisado anualmente, con participación de la comunidad educativa, para fortalecer su pertinencia y efectividad.



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración.

Protocolo de Acción 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.º aproximado de personas en el lugar:

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

| | | |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: | | |
| Edad: | Curso: | Prof. jefe: |

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

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

4.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

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



5.- 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.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

a.- Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b.- Identificación 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.....

7.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

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

8.- OBSERVACIONES:

Nombre, Firma y rol del Profesional que Informa

DESCRIPCION DE ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA DEC

(análisis posterior)

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

2.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puedemejorar y/o algo que fue muy efectivo:

3.- Estrategia de reparación y compensación desarrollada por el estudiante y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

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

REGISTRO ATENCIÓN APODERADO DEC

Nombre estudiante: curso:

Nombre apoderado:RUT:

Breve descripción (lugar, antecedentes relevantes, duración, entre otros).

Hora inicio:

hora termino:

| | | | | |
|-----------------------------|-----|---------|----------|-----------|
| FUNCIONARIOS INTERVIENEN | QUE | Etapa I | Etapa II | Etapa III |
|-----------------------------|-----|---------|----------|-----------|

| | |
|---|--|
| MEDIDAS IMPLEMENTADAS (de acuerdo a reglamento) | |
|---|--|

| | |
|---|---------------------------|
| PROCEDIMIENTO APODERADO (favor marcar procedimiento/s realizado/s) | CONTENCIÓN DEL ESTUDIANTE |
| | RETIRO DE LA JORNADA |
| | ENTREVISTA |

| |
|----------------------------|
| Nombre y firma apoderada/o |
|----------------------------|

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EPISODIOS CRÍTICOS (PAEC)

En la comuna de Viña del Mar, a _____ de _____ del año _____, en dependencias de Establecimiento Guillermo Rivera Cotapos, se deja constancia de la participación de los padres, madre y/o apoderado en la instancia de confección, socialización y toma de conocimiento del Protocolo de Actuación ante Episodios Críticos (PAEC).

1. Objetivo de la reunión

Informar y dar a conocer a los asistentes los lineamientos, medidas preventivas y procedimientos de acción que establece el PAEC frente a situaciones de emergencia, crisis o episodios críticos que pudiesen afectar a los estudiantes, funcionarios o comunidad educativa en general.

2. Contenidos tratados

- Presentación del PAEC vigente en el establecimiento.
- Roles y responsabilidades de los distintos actores de la comunidad educativa frente a un episodio crítico.
- Protocolos de comunicación y derivación en situaciones de riesgo.
- Medidas preventivas y acciones de autocuidado.
- Canales de apoyo interno y externo disponibles para estudiantes y familias.

3. Compromiso de los asistentes

Los padres, madres y/o apoderados aquí firmantes declaran:

- Haber sido participa de la confección del PAEC.
- Comprender las responsabilidades compartidas que implica su aplicación.
- Comprometerse a colaborar en la prevención y acompañamiento de sus hijos e hijas en caso de episodios críticos.

4. Registro de participación

Firman a continuación los asistentes, como constancia de su participación y toma de conocimiento del Protocolo de Actuación ante Episodios Críticos (PAEC).

Firma Coordinadora PIE

Firma Profesor/a Diferencial

Firma Apoderado/a

CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO

Establecimiento Educacional: Guillermo Rivera Cotapos

RUT: 61.981.120-8 **Dirección:** Montaña sin número Viña del Mar

Teléfono: 322738887

Certificado a quien corresponda:

Se certifica que el/la Sr./Sra. _____,
RUT _____, en calidad de **apoderado(a)** del
estudiante _____, curso _____, asistió al establecimiento
educacional en fecha(s) ___/___/_____, con
motivo de **participar en la atención y seguimiento de un episodio de desregulación emocional
y/o conductual de su hijo(a). Según los establecido en La Ley N° 21.545, artículo 66 quinquies.**

El objetivo de la asistencia fue colaborar con el equipo educativo en la implementación de estrategias de contención, prevención y apoyo individualizado, según lo estipulado en el Protocolo de Actuación en Episodios Conductuales (PAEC) del establecimiento.

El presente certificado se emite a solicitud del/la interesado(a) para ser presentado en su lugar de trabajo como constancia de asistencia.

Lugar y fecha: _____

Firma del director(a): _____

**ANEXO 5: Protocolo de acción
24 horas frente a presuntos
intentos de suicidio y suicidios
de niños, niñas y adolescentes
MINSAL-MINEDUC**

Protocolo de acción 24 horas
frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios
de niños, niñas y adolescentes
MINSAL-MINEDUC

2024



Resolución Exenta N°195 de 2025 del Ministerio de Salud.

MINISTERIO DE SALUD

Subsecretaría de Salud Pública

Departamento de Salud Mental, División de Prevención y Control de Enfermedades.

Departamento de Epidemiología

MINEDUC

Subsecretaría de Educación

Secretaría Ejecutiva Plan Reactivación Educativa.

Convivencia para la Ciudadanía, División de Educación General.

Antecedentes:

Las conductas suicidas en niñas, niños y adolescentes son una problemática de alto impacto para las comunidades, que requiere de medidas urgentes en pos de la protección de quienes se ven afectadas y afectados, como también de su entorno.

El presente protocolo refleja un esfuerzo de articulación intersectorial para acompañar de manera oportuna y eficaz a las comunidades educativas que atraviesan por la compleja situación de un intento de suicidio o la muerte de uno o una de sus estudiantes por esta causa. **El protocolo pone el foco en las primeras horas de respuesta, momento crítico en la toma de decisiones y donde se deben extremar medidas para proteger la integridad de las y los estudiantes y la comunidad educativa en general.**

La aplicación de este protocolo no es posible realizarla sin trabajar de manera integrada en las otras estrategias de prevención de las conductas suicidas que deben implementarse en las comunidades educativas, descritas en las orientaciones “Recomendaciones para la prevención de las conductas suicidas en establecimientos educacionales”¹, en adelante Guía de Recomendaciones, (MINSAL, 2019), y el marco de trabajo del Modelo de la Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas². De esta forma, este protocolo refuerza y complementa las políticas vigentes en materia de salud mental en comunidades educativas, consolidando el trabajo intersectorial MINSAL – MINEDUC a nivel territorial.

Objetivo general:

Proporcionar un protocolo de acción para MINSAL y MINEDUC para la respuesta en las primeras 24 horas en situaciones de presuntos intentos de suicidio y suicidios de estudiantes pertenecientes a establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.

Objetivos específicos:

- Definir las acciones de articulación entre MINSAL y MINEDUC a nivel territorial en las primeras 24 horas de un presunto intento de suicidio o suicidio de un/una estudiante, que permita una respuesta apropiada y segura.
- Establecer los estándares mínimos de actuación para activar los recursos de apoyo necesarios a nivel territorial y favorecer las acciones de postvención en las comunidades educativas afectadas.
- Establecer pautas para un manejo comunicacional seguro para informar a la comunidad y que contribuya a las acciones de prevención y postvención.

¹ MINSAL. (2019). Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

² MINEDUC & MINSAL. (2023). Disponible en <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

Destinatarios:

- Secretarías Regionales de Educación, en adelante SECREDUC.
- Secretarías Regionales de Salud, en adelante SEREMI de Salud.
- Departamentos Provinciales de Educación, en adelante DEPROV.
- Servicios Locales de Educación Pública, en adelante SLEP.

Actores involucrados:

- Equipos directivos de establecimientos educacionales.
- Establecimientos de la red pública de salud.
- Sostenedores establecimientos educacionales.

Definiciones Centrales:

- **Suicidalidad:** Abarca un amplio espectro de manifestaciones, que incluyen la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la acción de llevarlo a cabo. Todas estas conductas tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.
- **Ideación suicida:** Incluye distintas alternativas de pensamientos relativos a terminar con la vida, desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño con intención suicida (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón mañana”).
- **Intento Suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño para alcanzar la muerte, sin conseguir este desenlace.
- **Suicidio:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida.
- **Presunto intento de suicidio o suicidio de estudiante:** Situaciones en donde la comunidad educativa cuenta con información parcial y no confirmada, respecto de conducta suicida y que pudieran indicar la ocurrencia de un intento de suicidio o el suicidio de un o una estudiante.
- **Postvención³:** Acciones a realizar tras el intento de suicidio o suicidio de un integrante de la comunidad educativa, necesarias y urgentes para: a) reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio o suicidio por parte de otros miembros de la comunidad educativa, b) facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida y, c) identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.
- **Clúster de intentos de suicidio o suicidios:** Presencia de dos o más casos (probables o confirmados) de intentos de suicidio o casos confirmados de suicidio (confirmado o indeterminado) en los que se comprueba su ocurrencia en un mismo período de tiempo dentro de una misma área geográfica, o con algún vínculo personal o de otra naturaleza.

³ Si bien este concepto tradicionalmente se utiliza para referirse a las intervenciones posteriores al suicidio de una persona, para efectos de la intervención preventiva en comunidades educativas y por el alto riesgo de contagio de la conducta suicida en la población adolescente, se utilizará también para indicar las acciones posteriores al intento de suicidio de un integrante de la comunidad educativa.

Protocolo de Acción a Nivel Territorial

El protocolo de acción para las primeras 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas o adolescentes MINSAL-MINEDUC, ofrece los pasos a seguir a nivel territorial para la articulación inmediata de acciones intersectoriales. El protocolo se organiza teniendo en cuenta si es un intento de suicidio o suicidio ocurrido fuera del establecimiento educacional, o si se trata de una situación ocurrida al interior de éste, puesto que, si bien de manera general se trata de tareas esenciales similares, es necesario realizar distinciones en la forma cómo se activa el protocolo y los focos de atención para las acciones de postvención.

Todas las acciones a ejecutar deben realizarse cautelando al máximo la confidencialidad, respeto por la dignidad de las personas, y el resguardo de información sensible tanto del/la estudiante y su familia, como también de otras personas de la comunidad que pudiera verse implicadas. Para ello, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Abordar información estrictamente necesaria y que revista de importancia para las acciones de apoyo y postvención.
- Tomar resguardos en el registro y comunicación de información sensible y privada de las personas, como por ejemplo, no incluir información personal en correos electrónicos de circulación abierta.
- Cautelar que la información sensible sea manejada por las personas estrictamente necesarias.
- Consultar la voluntad de los cuidadores responsables y el/la estudiante respecto al manejo y uso de su información personal y sensible, y preservar siempre esta voluntad a menos que ponga en riesgo el bien superior del/la NNA.

I.- SITUACIÓN DE PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El flujo de respuesta en estas situaciones se inicia cuando SECREDUC/DEPROV/SLEP⁴ toma conocimiento de presunto intento de suicidio de un o una estudiante ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento, tras lo cual se activan las siguientes acciones:

1. **Primera articulación intersectorial:** SECREDUC toma conocimiento de situación y se coordina con la SEREMI de **Salud** para recabar información. En aquellos casos que la puesta en conocimiento sea desde los Departamentos Provinciales de Educación o Servicios Locales de

⁴ En caso de que la SEREMI de Salud tome conocimiento de que un/a estudiante ha recibido atención de salud por un intento de suicidio ocurrido fuera de su establecimiento educacional, y dado que corresponde a información sensible, no le corresponderá la activación de este protocolo intersectorial, sino que deberá realizar articulación con Servicio de Salud respectivo, apuntando a que el equipo de salud tratante acuerde con el/a NNA y su familia la comunicación con el establecimiento educacional, y de esta forma reciba los apoyos necesarios.

Educación, estos deberán informar a la brevedad a quien corresponda en la SECREDOC respectiva.

2. **Articulaciones sectoriales paralelas:** De manera paralela se realizan las siguientes acciones:
 - a. **SECREDOC/DEPROV/SLEP** toma contacto con establecimiento educacional y ofrece acompañamiento técnico de acuerdo con el protocolo Guía de Recomendaciones⁵, para la puesta en marcha de las siguientes acciones mínimas:
 - I. Contactar a la familia del/la estudiante.
 - II. Organizar reunión equipo escolar y recabar información.
 - III. Informar a la comunidad educativa.
 - IV. Preparar el retorno a clases del/la estudiante.
 - b. **SEREMI de Salud** realiza las coordinaciones intrasectoriales para informarse de los antecedentes de salud que se manejan, identificar si el/la estudiante concurrió a servicio de urgencia producto de la situación, si recibió o se encuentra actualmente en tratamiento de salud mental, entre otros antecedentes.

Realiza también indagación para detectar eventual sospecha de clúster de intentos de suicidio o suicidios, revisando los datos de vigilancia de conducta suicida regionales, registros de atención de Línea de Ayuda Prevención del Suicidio, y otras fuentes de información disponibles.

En caso de que se confirme que el/la estudiante haya recibido atención por esta situación y/o se encuentra en tratamiento de salud, se facilitará la articulación⁶ entre equipo tratante y establecimiento educacional respectivo.

3. **SECREDOC/DEPROV/SLEP y SEREMI de Salud** realizan reunión de coordinación para actualización de la información.
 - a. En caso de que el/la estudiante se encuentre en tratamiento asociado a este motivo, SECREDOC/DEPROV/SLEP reforzará con el establecimiento educacional la coordinación con el centro de salud respectivo.
 - b. En caso de que el/la estudiante tenga inscripción en el sistema público de salud, pero, no registre atenciones en salud mental, SECREDOC/DEPROV/SLEP orientará al establecimiento educacional para que proceda con el flujo de derivación indicado en la Guía de Recomendaciones⁷, y la familia pueda acudir a su centro de salud de referencia durante el mismo día.

⁵ Pág. 41.

⁶ Por tratarse de información sensible, los antecedentes de salud recopilados no podrán ser informados sin el consentimiento de la familia y asentimiento del/la estudiante, por lo que el traspaso de información entre equipos dependerá de la obtención de dicho consentimiento por parte del equipo tratante.

⁷ Pág. 36.

En caso de él o la estudiante se atienda en sistema privado de salud, DIPRECA o CAPREDENA, SECREDOC/DEPROV/SLEP orientará al establecimiento a que establezca coordinación a través de la familia con el equipo tratante.

4. **Cierre del proceso:** SECREDOC y SEREMI de Salud elaboran un informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo.

El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente:

- SECREDOC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC.
- SEREMI de Salud, envía reporte a Departamento de Salud Mental MINSAL.

II.- SITUACIÓN DE PRESUNTO SUICIDIO DE ESTUDIANTE OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El flujo de respuesta se inicia cuando la SEREMI de Salud o SECREDOC/DEPROV/SLEP toma conocimiento del presunto suicidio de un o una estudiante, tras lo cual se activan las siguientes acciones:

1. **Primera articulación intersectorial:** SECREDOC y SEREMI de Salud establecen primer contacto para informarse de la situación dentro de la **primera** hora de conocidos los hechos. En aquellos casos que la puesta en conocimiento sea desde los Departamentos Provinciales de Educación o Servicios Locales de Educación Pública, estos deberán informar a la brevedad a quien corresponda en la SECREDOC respectiva.
2. **Articulaciones sectoriales paralelas:** De manera paralela
 - a. **SECREDOC/DEPROV/SLEP** toma contacto con la dirección del establecimiento educacional para entregar acompañamiento técnico en la toma de decisiones y gestionar inmediatamente primera reunión de coordinación a realizarse **durante las primeras 24 horas** de acontecido el hecho (ver punto 3 del flujo).

Parte del acompañamiento técnico de la SECREDOC/DEPROV/SLEP debe incluir los pasos indicados en el Protocolo de actuación tras el suicidio de un/una estudiante de la Guía de Recomendaciones⁸, incluyendo el contacto desde el establecimiento educacional a la familia de estudiante fallecido/a.

- b. **SEREMI de Salud** realiza las coordinaciones intrasectoriales para recabar antecedentes de salud del/la estudiante y activar recursos territoriales en caso de ser necesario reforzar, o complementar acciones de postvención a realizar por el Establecimiento Educacional.

⁸ Pág. 41.

Realiza también indagación para detectar eventual sospecha de clúster revisando los datos de vigilancia de conducta suicida, registros de atención de Línea de Ayuda Prevención del Suicidio, y otras fuentes de información disponibles.

3. **Primera reunión de coordinación:** se realiza idealmente en dependencias del establecimiento educacional. El objetivo de la reunión es la puesta en común de los antecedentes recabados y definir las acciones de postvención inmediatas y en el corto plazo a realizar y sus responsables, en función de lo establecido en protocolo de actuación Guía de Recomendaciones⁹.

Participantes esenciales:

- Dirección y área de convivencia educativa del establecimiento educacional.
- Sostenedor del establecimiento educacional.
- SEREMI de Salud.
- SECREDUC/DEPROV/SLEP.

El rol de SECREDUC/DEPROV/SLEP y SEREMI de Salud en esta reunión es acompañar técnicamente la toma de decisiones del equipo directivo y definir los apoyos que se requerirán para llevar a cabo las acciones de postvención.

Las tareas esenciales a realizar en esta reunión son las siguientes:

- a. Entregar apoyo y soporte al equipo directivo.
- b. **Orientar el contacto del/a director/a con apoderados/as del/la estudiante que ha fallecido**, para determinar la forma y contenido de la información posible de transmitir a la comunidad escolar.
- c. Identificar los recursos disponibles del establecimiento educacional para las acciones de postvención (por ejemplo: equipo de convivencia, dupla psicosocial, equipo Habilidades para la Vida JUNAE, docentes capacitados, etc.), y si se requiere coordinar apoyo de recursos adicionales para reforzar su respuesta (ejemplo: apoyos desde el sector salud, etc.), considerando que como mínimo, el establecimiento debe realizar:
 - i. Apoyo socioemocional al equipo escolar.
 - ii. Apoyo socioemocional a los y las estudiantes.
 - iii. Difusión de información sobre señales de alerta y dónde conseguir ayuda ante riesgo de suicidio.
 - iv. Identificación de integrantes de la comunidad con mayor nivel de afectación y/o riesgo de suicidio¹⁰.

⁹ Pág. 41.

¹⁰ Ver Guía de Recomendaciones pág. 16.

- v. Entrega de información y herramientas a madres, padres, cuidadores y apoderados.
 - d. Definir forma de funcionamiento del establecimiento educacional en cuanto a actividades, duración de la jornada, entre otros.
 - e. Preparar nota informativa para comunicar la situación a comunidad educativa y forma de funcionamiento del establecimiento educacional¹¹.
 - f. Definir la vocería para la comunicación con medios de comunicación y asesorarle para una comunicación adecuada y segura.
 - g. Definir horario y lugar de próxima reunión de coordinación dentro de las 24 horas siguientes. Se debe definir también los puntos focales en cada institución para dar seguimiento a las acciones y monitorear su ejecución.
4. **Cierre del proceso:** se elabora informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo.
- El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente:
- SECREDUC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC.
 - SEREMI de Salud, envía reporte a Dpto. Salud Mental MINSAL.

¹¹ Ver Guía de Recomendaciones pág. 60.

III.- SITUACIÓN DE PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE ESTUDIANTE OCURRIDO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El flujo de respuesta se inicia cuando la SEREMI de Salud o SECREDUC/DEPROV/SLEP toma conocimiento del presunto suicidio de estudiante al interior de un establecimiento educacional, tras lo cual se activan las siguientes acciones:

1. **Primera articulación intersectorial:** SECREDUC/DEPROV/SLEP y SEREMI de Salud establecen primer contacto para informarse de la situación dentro de la primera hora de conocidos los hechos. En aquellos casos que la puesta en conocimiento sea desde los Departamentos Provinciales de Educación o Servicios Locales de Educación Pública, estos deberán informar a la brevedad a quien corresponda en la SECREDUC respectiva.
2. **Articulaciones sectoriales paralelas:** De manera paralela:
 - a. **SECREDUC/DEPROV/SLEP** toma contacto con la dirección del establecimiento educacional para acompañar técnicamente en la toma de decisiones y gestionar inmediatamente una primera reunión de coordinación a realizarse durante las primeras 24 horas de acaecido el hecho (ver punto 3 del flujo).

De manera primordial, en este contacto se debe verificar que el establecimiento educacional:

- Emita un primer comunicado informativo a comunidad educativa de manera inmediata, siguiendo las pautas de la Guía de Recomendaciones Prevención Suicidio MINSAL, con especial cuidado al resguardo de información sensible, y que dé cuenta de las medidas inmediatas tomadas por la Dirección del establecimiento.
- Tome medidas de resguardo inmediatas para la comunidad educativa (ejemplo: restricción de acceso al área donde ocurrió la situación, atención de apoderados que concurran al establecimiento).
- Evaluación de pertinencia de suspensión de clases durante la jornada restante, resguardando en lo posible el funcionamiento continuo del establecimiento educativo para la contención y bienestar de las y los estudiantes.
- Identificación y apoyo inmediato a personas directamente involucradas, con evidente mayor afectación emocional o que manifiesten necesidad de apoyo.

SECREDUC/DEPROV/SLEP también deberá contactar a la Dirección Regional SUPEREDUC, para recabar antecedentes respecto a resultados de fiscalización y/o, denuncias existentes que pudiesen relacionarse con la situación acaecida.

Sobre la suspensión de clases:

La definición de suspensión de clases debe tomarse en función del interés superior de las y los estudiantes.

Por regla general, ante situaciones críticas, la recomendación es tratar de alterar lo menos posible la rutina de niñas, niños y adolescentes, en la medida de que ésta aporta certezas y reduce ansiedad. De igual modo, la suspensión repentina de clases significa para muchas familias serias dificultades para proporcionar los cuidados adecuados durante este periodo.

No obstante, tras la ocurrencia de un evento de estas características, se debe evaluar si el establecimiento educacional ofrece las condiciones de seguridad física y emocional para la permanencia de sus estudiantes en el espacio, o, por el contrario, implica la exposición a situaciones que impliquen riesgo para el bienestar (ejemplo: pericias judiciales, presencia de Carabineros/PDI, ambulancia cobertura mediática, etc.).

En caso de considerar pertinente la suspensión de clases, esta debe realizarse por el menor tiempo posible, comunicando claramente la fecha y modalidad para el retorno.

- b. **SEREMI de Salud** realiza las coordinaciones intrasectoriales necesarias para recabar antecedentes de salud del/la estudiante y activar recursos disponibles a nivel territorial.

Realiza también indagación para detectar eventual sospecha de clúster revisando los datos de vigilancia de conducta suicida, registros de atención de Línea de Ayuda Prevención del Suicidio, y otras fuentes de información disponibles.

En caso de intentos de suicidio, y que se confirme que el/la estudiante haya recibido atención por esta situación y/o se encontraba en tratamiento de salud mental, se deben realizar las gestiones para que el equipo tratante participe de las instancias de coordinación.

3. **Primera reunión de coordinación:** se realiza idealmente en dependencias del establecimiento educacional. El objetivo de la reunión es la puesta en común de los antecedentes recabados y definir las acciones inmediatas y en el corto plazo a realizar y sus responsables, en función de lo establecido en protocolo de actuación de la Guía de Recomendaciones¹².

Participantes esenciales:

- Dirección y área de convivencia escolar del establecimiento educacional.
- Sostenedor del establecimiento educacional.

¹² Pág. 41.

- SEREMI de Salud.
- SECREDUC/DEPROV/SLEP

El rol de SECREDUC/DEPROV/SLEP y SEREMI de Salud en esta reunión es acompañar técnicamente la toma de decisiones del equipo directivo y definir los apoyos que se requerirán para llevar a cabo las acciones de postvención. Las tareas esenciales a realizar en esta reunión son:

- a. Orientar el contacto del/a director/a con apoderados/as de estudiante fallecido/a para determinar la forma y contenido de la información posible de transmitir a la comunidad escolar.
- b. Identificar los recursos disponibles del establecimiento educacional para las acciones de postvención (ejemplo: equipo de convivencia, dupla psicosocial, equipo Habilidades para la Vida JUNAE, docentes capacitados, etc.), y la coordinación de recursos adicionales para reforzar su respuesta. Para ello considerar recursos tanto comunales como territoriales, como por ejemplo equipos Habilidades para la Vida comunales vecinas, duplas psicosociales formadas en prevención del suicidio de otros establecimientos educacionales, red de salud, entre otros.

Las acciones mínimas e inmediatas a realizar son las siguientes:

- i. Apoyo socioemocional al equipo escolar.
 - ii. Apoyo socioemocional a los y las estudiantes.
 - iii. Difusión de información sobre señales de alerta y dónde conseguir ayuda ante riesgo de suicidio.
 - iv. Identificación de integrantes de la comunidad con mayor nivel de afectación y/o riesgo de suicidio¹³.
 - v. Entrega de información y herramientas a madres, padres, cuidadores y apoderados.
- c. Preparar segundo comunicado informativo a la comunidad educativa, que considere actualización de información y acciones en curso por parte del establecimiento educacional y su red de apoyo¹⁴.
 - d. Definir la vocería para la comunicación con medios de comunicación y asesorarle para una comunicación adecuada y segura.
 - e. Definir horario y lugar de próxima reunión de coordinación dentro de las 24 horas siguientes, y posteriores acciones a realizar de acuerdo con el Protocolo de actuación Guía

¹³ Ver Guía de Recomendaciones pág. 16.

¹⁴ Ver Guía de Recomendaciones pág. 60.

de Recomendaciones¹⁵. Se debe definir también los puntos focales en cada institución para dar seguimiento a las acciones y monitorear su ejecución.

4. **Cierre del proceso:** se elabora informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo.

El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente:

- SECREDOC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC.
- SEREMI de Salud, envía reporte a Dpto. Salud Mental MINSAL.

¹⁵ Pág. 41.