

“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”



LICEO DARÍO E. SALAS

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR
2025-2026**



Contenido

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	8
i. IDEARIO	9
Sellos educativos:	9
Visión:	9
Misión:	9
Aprender a ser	10
Aprender a conocer, ...	10
Aprender a vivir juntos o aprender a convivir	10
Aprender a hacer	10
ii. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN A NUESTRO MODELO PEDAGÓGICO:	11
iii. VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:	11
Propuesta Valórica	11
2. Jornadas escolares	13
3. Definición y objetivo del reglamento interno de convivencia escolar	14
PRINCIPIOS QUE RESPETA NUESTRO REGLAMENTO INTERNO (Circular 482)	16
FUNCIONOGRAMA	21
DECRETOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	22
OTROS 23	23
OPERACIONALES.....	23
RESOLUCIONES.....	23
4. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO	23
i. Derechos y deberes de los actores escolares	23
Vías de comunicación con apoderadas/os:.....	26
Reuniones de apoderadas/os:.....	26
Citaciones al apoderado/a:	26
Medidas disciplinarias Docentes	29
Son funciones del Profesor Jefe:	29
Son funciones del Jefe de Departamento:	30
Perfil del/la Director/a	32
Son funciones del Director:	32
Perfil del Inspector/a General:	33
Son funciones del Inspector/a General:.....	33
Perfil del/la Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica:	33
Son funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:	34
Perfil del Evaluador/a:	34
Son funciones del Evaluador:.....	34
Perfil del Curriculista:	35
Son funciones del Curriculista:	35
Perfil del Orientador/a:	35
Son funciones del Orientador:.....	35
Psicólogo/a Educacional:	36
Funciones y competencias del Psicólogo/a Educacional:	37
Perfil del Trabajador Social:	37
Funciones y competencias del Trabajador Social:	37
Perfil de la Psicopedagoga:	38
Funciones y competencias de la Psicopedagoga:	38
Coordinación PIE	39
Profesoras en Educación Diferencial	39
Perfil del fonoaudiólogo/a:	39
Sus funciones y competencias son:	39
Otras Funciones:.....	39
Perfil del terapeuta ocupacional:	40



	Sus funciones y competencias son:	40
5.	Regulaciones	41
	Conducto regular del establecimiento	41
	Principios de Interacción y Vínculos entre los Integrantes de la Comunidad Educativa:	
	Funcionarios/as y estudiantes	42
6.	Uniforme escolar y presentación personal	44
	Los y las estudiantes podrán presentarse de la siguiente manera:	45
7.	Listas de útiles	45
8.	Eximición de clases	46
	Clases de Religión	46
	Clases de Educación Física	46
9.	De la calidad de alumno/a regular	46
10.	De la Matrícula y las Postulaciones	47
	Todo/a estudiante que se matricule por primera vez en el Liceo, debe presentar la siguiente documentación:	47
	En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:	47
11.	Asistencia, atrasos y salidas de estudiantes	48
12.	Situaciones especiales	48
13.	Atrasos	49
14.	Retiro	49
15.	Salida	49
16.	Protocolo para estudiantes que requieran horario de salida extraordinaria.	49
17.	Salidas pedagógicas	49
	Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:	49
18.	Recreos y espacios comunes	50
19.	Relación entre la familia y el establecimiento	50
20.	Reuniones de apoderados/as	50
	Citaciones al apoderado/a	50
21.	Actividades extra programáticas y actos cívicos	51
	Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada	51
22.	Relaciones afectivas en el establecimiento.	51
23.	Inclusión de estudiantes Migrantes al establecimiento	51
24.	Reconocimientos y premiaciones	52
25.	Acompañamiento al estudiante y derivación a especialistas externos	53
26.	Procedimiento en caso de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	53
	Redes de apoyo:	54
27.	Participación de los actores escolares	55
	Centro de Estudiantes	55
28.	Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas	55
29.	Centro general de madres, padres y apoderados/as (CEMPA)	56
	Funciones del CEMPA	57
	Subcentros de padres madres y apoderados/as	57
	Funciones de los subcentros de curso.	57
30.	Consejo de profesores y reflexiones pedagógicas	57
31.	Funciones del consejo de profesores	58
32.	Consejo escolar	58
	Funcionamiento del Consejo Escolar del Liceo Darío E. Salas	58
33.	Consejo de reflexión pedagógica	60
	Definición de Falta	60
	Instancias de escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos	60
	Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo)	60
	Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:	61
	El Procedimiento para la aplicación de una sanción. Ley 21.128	63
	De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario	63
	De la suspensión como medida cautelar.	63
	Proceso de aplicación de sanciones	64
	Realización de la acción y su detección:	64
	Denuncia:	64



Notificación a los actores involucrados y descargos:	64
Investigación.	64
Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo)	64
Reconsideración y apelación a la decisión.	65
Resolución de la reconsideración o apelación.	65
Consideración de factores agravantes o atenuantes	65
De las circunstancias atenuantes	66
De las circunstancias agravantes	66
Medidas Formativas, procedimientos y Sanciones	66
Dentro de las instancias que debe garantizar la mediación están:	67
Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones	69
ANEXOS	87
34. PROTOCOLOS	89
¿Qué son los Protocolos de Actuación?	89
Contenidos Mínimos de un Protocolo	89
Consideraciones importantes:	89
¿Qué se considera maltrato?	89
Contextos de vulneración: ¿quién ejerce el maltrato?	89
I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS AL REGLAMENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	90
II. PROTOCOLO PARA CAMBIO DE CURSO DE UN O UNA ESTUDIANTE	91
III. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR	93
1. CONCEPTUALIZACIÓN	93
III. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ENTRE ESTUDIANTES	96
IV. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE	99
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	105
VII. PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN O CADUCIDAD DE LA CONDICIÓN DE APODERADO O APODERADO SUPLENTE	108
Sustento legal del protocolo	108
VIII. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL O LA ESTUDIANTE	111
Material de apoyo para equipos directivos de los establecimientos	113
IX. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL	114
X. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS	119
Intervención y Plan de seguimiento:	120
Teléfono 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90.	122
XI. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA	125
XII. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	140
1. ACCIDENTES ESCOLARES	140
2. ANEXO: PROCEDIMIENTO A SEGUIR SEGÚN LUGAR DE OCURRENCIA	144
3. ANEXO: CRITERIOS DE GRAVEDAD SEGÚN TIPO DE LESIÓN O SINTOMATOLOGÍA	145
4. ANEXO: ATENCIÓN EN ENFERMERÍA DEL LICEO	145
.....	147
XIII. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA CONTINUA Y DISCONTINUA	149
I.- Acciones previas, levantamiento de alertas e Intervención para Inasistencias Escolares (Foco en Revinculación)	149
Activación Protocolo de Intervención por Inasistencias	150
XIV. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLACIÓN	155
Tipos de Abuso sexual	155
XV. PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL	161
XVI. PROTOCOLO POR ACTITUDES DE CONNOTACIÓN SEXUAL	165
XVII. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS	168
1-. INTRODUCCIÓN	168



2.- DEFINICIONES GENERALES	168
2.8.1.- Niveles de complejidad según vulneración de Derechos:	170
177 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL Y EL ARTICULO 63 DE LA LEY 21.430.....	171
4.- CONSIDERACIONES GENERALES	172
a. Medidas Formativas y Pedagógicas:	172
b. Medidas de Apoyo Psicosociales:	172
5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	173
5.7.- Consideraciones:	174
IMPORTANTE:	174
6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD.....	174
6.9.- Consideraciones:	175
IMPORTANTE:	176
7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD	176
7.9.- Consideraciones:	178
IMPORTANTE:	179
8.- REDES DE COLABORACIÓN.	179
8.1.- Oficina Local de la Niñez de Santiago (OLN):	179
8.2.- Oficina Judicial Virtual	179
8.3.- Tribunales de Familia en Santiago:	179
Primer Juzgado de Familia	180
Segundo Juzgado de Familia	180
Tercer Juzgado de Familia.....	180
Cuarto Juzgado de Familia	180
Centro de Medidas Cautelares	180
8.4.- 48° Comisaría de la Familia y la Infancia:	180
8.5.- Plan cuadrante:	180
8.6.- 35° Comisaría de Delitos Sexuales:	181
8.7.- Ministerio Público:	181
• Denuncia Online:	181
8.8.- Subsecretaría de Prevención del Delito	181
8.9.- Dirección de Prevención y Seguridad de Santiago:	181
8.10.- Oferta comunal de la comuna de Santiago	181
ANEXO 1: TIPIFICACIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	182
II. Identificación de la gestante o NNA:	185
IV. Alertas detectadas: el usuario debe indicar cuál o cuáles han sido las Alertas Territoriales identificadas para la gestante o el NNA y su familia. (MARQUE CON UNA X).....	185
I. Acciones realizadas:.....	187
Importante:	188
XVII. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	191
XVIII. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNO/A MIGRANTE	192
XIX. PROTOCOLO SOBRE VISITAS O SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	193
Circular N°0482/2018. Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.....	194
XX. PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE	196
XXI. PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS	201
XXII. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ROBOS Y HURTO.....	203
XXIII. PROTOCOLO EN CASO DE MANIFESTACIONES PÚBLICAS Y/O TOMA DE ESTABLECIMIENTO	204
Consideraciones Especiales	205
XXIV. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.	206
XXV. PROTOCOLO USO DE NOMBRE SOCIAL	207
XXVI. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL.....	209
Indicaciones uso de plataforma:	210



	Estudiantes:.....	210
	Indicaciones estudiantes:.....	211
	Profesores/as y/o asistentes de la educación.....	212
	Indicaciones profesores/as, profesionales pie y psicosocial.....	212
	Padres, madres y apoderados/as	213
	Indicaciones padres, madres y apoderados/as	213
	Normas de sana convivencia en grupos de WhatsApp	213
	XXVII. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN	
	EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES	216
	ANEXO 1:.....	223
	ANEXO 2:.....	223
37.	PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR LICEO DARIO E. SALAS	225
I.	FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	225
II.	OBJETIVOS DEL PLAN.....	225
III.	DEFINICIONES.....	225
I.	FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	228
II.	OBJETIVOS DEL PLAN.....	228
III.	DEFINICIONES.....	228
IV.	INFORMACIÓN GENERAL	230
	1. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	230
	2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	231
	3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA EMERGENCIAS	
		238
	TELEFONOS DE EMERGENCIA.....	238
	Undécima Compañía del Cuerpo de Bomberos de Santiago	238
	Centro de Salud Familiar N° 5	238
	2da. Comisaría Carabineros	238
	4. ZONAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	239
	Zona de seguridad N°1.....	239
	Zona de seguridad N°2.....	239
	Zona de seguridad N°3.....	240
	Plano de emplazamiento	241
	Vías de evacuación.....	242
V.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	242
	1. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES	242
	2. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	243
	3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	243
	4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE	
	SEGURIDAD ESCOLAR.....	244
VI.	ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS	245
	1. COORDINACIÓN GENERAL	245
	2. COORDINADOR DE PISO / PABELLÓN	246
	3. MONITOR DE APOYO POR ÁREA	247
	4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.....	248
	1. ANÁLISIS HISTÓRICO	248
VII.	PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Metodología ACCEDER)	249
	1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.....	249
	ALARMA Y ACTUACIÓN	249
	COORDINACIÓN DE RESPUESTA Y ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE	
	EMERGENCIA.....	250
	2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	251
	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	251
	MONITOR DE APOYO	251
	COORDINADOR DE ÁREA O PISO	252
	COORDINADOR GENERAL.....	252
	3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO	254
	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	254



MONITOR DE APOYO	255
COORDINADOR DE ÁREA O PISO	256
COORDINADOR GENERAL.....	256
4. PROCEDIMIENTO DE CORTE DE LUZ.....	257
5. PROCEDIMIENTO DE CORTE DE AGUA.....	257
6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	257
7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	258
8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN.....	258
9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS (SI APLICA)	258
10. PROCEDIMIENTO DE BALACERA	259
VIII. MEDIDAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	259
PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS	261
DEFINICIONES DE CASOS.....	261
PLAN ESTRATÉGICO	262
GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	264
38. PLAN ESTRATÉGICO ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025	266
39. REGLAMENTO	277
DE EVALUACIÓN CALIFICACIÓN Y	277
PROMOCIÓN ESCOLAR Año 2026.....	277
40. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	303



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	8498-0
Tipo de Enseñanza:	Humanista-Científico
N° de Cursos:	43
Dependencia:	Municipal
Dirección:	Avenida España N° 585
Comuna:	Santiago
Teléfono:	+56442353851
Correo electrónico:	l.dariosalas@demstgo.cl
Director	Juan Carlos Madrid Castro



i. IDEARIO

Sellos educativos:

Los sellos educativos son un conjunto de rasgos propios o elementos identitarios que la comunidad define y que la caracteriza y diferencia de las demás, siendo la manera en que esta desarrolla su propuesta educativa con la finalidad de lograr una formación integral y de calidad para todos y todas sus estudiantes, tanto de enseñanza básica como de enseñanza media. Los sellos educativos compartidos por la comunidad son los siguientes:

Sello N°1: Educación participativa y democrática

Nuestra comunidad educativa se caracteriza por ser activa, dialogante respecto de las problemáticas que la afectan y por tomar decisiones responsables que impacten positivamente su entorno social y ambiental.

Sello N°2: Educación para la vida

Nuestra comunidad educativa fomenta la Educación para la vida presente y futura, centrada en el desarrollo de actitudes, conocimientos y habilidades que permitan a nuestras y nuestros estudiantes enfrentar los desafíos cotidianos y la creación de un proyecto de vida que les ayude a planificar su futuro fuera del establecimiento.

Sello N°3: Educación socioemocional

Nuestra comunidad educativa está comprometida con un modelo educativo basado en el desarrollo de lo socioemocional como elemento central para favorecer el aprendizaje, la resolución pacífica de conflictos y la promoción de los siguientes valores y competencias: Autonomía, Empatía, Justicia, Respeto, Responsabilidad y Solidaridad.

Visión:

La educación actual, inserta en un contexto caracterizado por la nueva sociedad de la información y el conocimiento, la globalización, los cambios en la estructura del mercado laboral, entre otros, da origen a nuevas necesidades que la educación debe satisfacer a partir de la promoción de nuevos aprendizajes. Estas necesidades incluyen aspectos cognitivos, lingüísticos, emocionales, de equilibrio personal, de relación interpersonal y de actuación e inserción social, por tanto, a partir de esta premisa de gran demanda social, surge un sueño colectivo, una visión de nuestro establecimiento que es:

“El Liceo Darío E. Salas aspira a formar estudiantes críticos/as e integrales, entregándoles las herramientas cognitivas, emocionales, valóricas y artísticas que permitan desarrollar un gran compromiso por su entorno social y ambiental y transformarlos en referentes de cambio hacia una sociedad más inclusiva e intercultural.”

Misión:

El Liceo DARÍO E. SALAS es una institución educativa, que imparte enseñanza humanista científica desde Primer año Básico a Cuarto año Medio, cuyo propósito es:

“La misión del liceo Darío E. Salas es otorgar una educación integral e inclusiva, fomentando el desarrollo de los valores y la identidad dariana —a través del pensamiento crítico y la responsabilidad con su entorno social y ambiental— y otorgando a nuestros y nuestras estudiantes las herramientas para que se integren a los desafíos de la sociedad actual y se potencie el desarrollo pleno de su proyecto de vida.”



En cuanto a los Sentidos Institucionales de nuestro PEI y considerando las referencias teóricas de las dimensiones de aprendizaje del **ser, conocer, convivir y hacer**, dispuestas en el Informe a la Unesco de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI, nuestra comunidad educativa aborda los siguientes aprendizajes por parte de los estudiantes:

Aprender a ser

1. Aprender a ser un estudiante proactivo.
2. Aprender a ser un estudiante reflexivo y crítico.
3. Aprender a ser un participante activo de la vida comunitaria.
4. Aprender a ser un ciudadano inclusivo y respetuoso
5. Aprender a ser responsable, asumiendo compromisos propios y con los demás.
6. Aprender a ser solidarios en diferentes contextos.
7. Aprender a ser flexible y escuchar las opiniones y críticas de otros.

Aprender a conocer,

1. Aprender a conocer los derechos humanos y los deberes que tenemos como ciudadanos.
2. Aprender a conocer las virtudes del conocimiento científico.
3. Aprender a conocer y valorar nuestro patrimonio histórico-cultural.
4. Aprender a conocer las propias habilidades y competencias.
5. Aprender a conocer las potencialidades de la comunicación respetuosa.
6. Aprender a conocer la importancia de desarrollar relaciones de participación equitativa.
7. Aprender a conocer la importancia de la participación ciudadana
8. Aprender a conocer la riqueza de la diversidad.
9. Aprender a conocer la riqueza de la práctica deportiva.

Aprender a vivir juntos o aprender a convivir

1. Aprender a convivir en la diversidad étnica, cultural y social.
2. Aprender a convivir en relación y respeto con el entorno natural.
3. Aprender a convivir en comunidades escolares y sociales.
4. Aprender a convivir respetando la diversidad religiosa.
5. Aprender a convivir sin hacer uso de la violencia para resolver problemas.
6. Aprender a convivir en base de la justicia, solidaridad y generosidad.
7. Aprender a convivir en armonía con pares y adultos.

Aprender a hacer

1. Aprender a hacer trabajos en equipo.
2. Aprender a hacer uso de las Tics de forma responsable, procurando el autocuidado.
3. Aprender a hacer uso de los conocimientos en la práctica escolar y social.
4. Aprender a hacer uso de los talentos propios en beneficio propio y de la comunidad.
5. Aprender a hacer uso de las habilidades argumentativas y críticas.
6. Aprender a hacer uso de la democracia para plasmar la propia opinión.
7. Aprender a hacer uso de métodos de resolución de conflictos.
8. Aprender a hacer uso de los recursos del contexto.
9. Aprender a hacer trabajos intelectuales.
10. Aprender a hacer uso de las competencias motrices.



ii. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN A NUESTRO MODELO PEDAGÓGICO:

Equidad: Respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas. Promueve la igualdad de oportunidades para todos y todas.

Pertinencia: Respuesta a las necesidades educativas en congruencia con características sociales, económicas, políticas y culturales.

Participación y Compromiso social: Elementos básicos de la vida democrática que requieren capacidad y posibilidad de comunicación y de decisión.

Pluralismo: Facilitar la coexistencia de diversas tendencias políticas, ideológicas, educativas, filosóficas, culturales, para construir un Estado plural.

Sostenibilidad: Promueve el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas para el mejoramiento constante y progresivo de toda actividad humana.

iii. VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Propuesta Valórica

Siguiendo los planteamientos de Cicerón, consideramos que el valor es todo objeto de preferencia, digno de elección. El valor es la guía o norma de las elecciones mismas, la práctica del valor desarrolla la humanidad de la persona.

Desde el punto de vista educativo, los valores son referentes que orientan el comportamiento humano, hacia la transformación social y la realización de la persona, son guías que dan orientación a la conducta.

Para que el sistema de valores propuestos por el Liceo, verdaderamente se aplique en el quehacer cotidiano, es necesario el respeto a la persona, el cultivo del diálogo, la tolerancia, el reconocimiento y aceptación del otro. Todo lo anterior en un clima de confianza, responsabilidad y sana convivencia.

En la vida, siempre se puede tomar caminos diversos, es decir, se puede optar, lo importante es entonces, que las opciones estén motivadas por valores, que son los que llevan al hombre a un ejercicio responsable de la libertad.

La filosofía de vida que pretende construir la comunidad del Liceo, apunta a ser, eminentemente promotora de la generación de desarrollo humano. Por lo anterior, proponemos como opción de vida de nuestra comunidad, fundamentalmente los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, justicia, autonomía y participación. A continuación, exponemos en orden de importancia los valores y lo que se debe entender por ellos:

Respeto: Es el reconocimiento de la propia dignidad o la dignidad de otros, y el comportamiento fundado en este reconocimiento. El respeto es producido por la razón, es un móvil para hacer. Es una dignidad que se tiene la obligación de preservar y desarrollar.

COMPORTAMIENTOS:

- Trato diario afable entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Reconocimiento a las labores y aportes que cada uno desempeña en el liceo.
- Capacidad de escuchar y ser escuchado.
- Posibilidad de expresión tanto verbal como corporal.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

Responsabilidad: Es la obligación de responder de un acto o un hecho, tanto si es propio como ajeno. La responsabilidad supone pues, en todos los casos la ausencia de coacción sobre la persona, la libertad del que es llamado a ser responsable. Al no haber libertad, no hay responsabilidad.

Consideramos adscritos a este valor, las siguientes virtudes: Puntualidad, Superación y Perseverancia.

COMPORTAMIENTOS:

- Cumplimiento de las obligaciones que corresponden a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplimiento de compromisos asumidos.
- Rendición de cuentas sobre actividades y resultados esperados.

Solidaridad: Es pensar en “el todo”, en el bien común, creando relaciones recíprocas y fructíferas entre toda la comunidad Dariana.

Tolerancia: Es la aceptación del otro en el ser esencial por su calidad de persona que puede y debe ser perfectible en el tiempo. Es una actitud de comprensión frente a las opiniones contrarias en las relaciones interindividuales sin la cual se hacen imposibles dichas relaciones.

Justicia: Es la aplicación escrupulosa de las normas que regulan las relaciones de los individuos o grupos de individuos en cuanto partes del todo social.

Autonomía: es la capacidad que tienen las personas de sentir, pensar y tomar decisiones por sí mismo.

COMPORTAMIENTOS:

- Velar por los derechos y actuar voluntariamente de acuerdo a los deberes y roles establecidos por reglamento interno y de convivencia.
- Realizar las actividades asignadas.
- Ser capaz de tomar decisiones.
- Tomar iniciativa en la resolución de problemas y solucionar conflictos.
- Tener un autocontrol y dominio de sí mismo.
- Ser proactivo en las tareas por realizar.

Participación: es el acto o acción de formar parte de algo, en este caso formar parte de una comunidad educativa.

COMPORTAMIENTOS:

- Mantener una comunicación fluida y efectiva entre los integrantes de la comunidad escolar
- Comprometerse y participar en las actividades para cumplir las metas que se ha propuesto la comunidad educativa.
- Generar diálogo y establecer acuerdos.
- Proponer ideas y soluciones en mesas de trabajo.
- Estar informado y actualizado sobre los asuntos relacionados con la escuela y educación.
- Disponerse al trabajo en equipo y al servicio de la comunidad escolar.

Inclusión: que incluye o tiene virtud y capacidad para incluir algo; en este caso, identifica y responde a la diversidad de las necesidades de todos los (las) estudiantes.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

2. Jornadas escolares

JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA: 1° a 6° básico			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
Lunes, Martes, Miércoles y Jueves	08:00		15:25
Viernes	08.00		13.10
Recreos:	1	De: 09:30	Hasta: 09:50
	2	De: 11:20 Hasta: 11:40	
Hora de Almuerzo:	De: 13:05 Hasta: 13:50		
JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA: 7mo y 8vo básico			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
Lunes y Miércoles	08:00		16:05
Martes y Jueves	08:00		13:50
Viernes	08.00		12:50
Recreos:	1	De: 10:15 Hasta: 10:35	
	2	De: 12:05 Excepto	Hasta 12:20 Viernes
Hora de Almuerzo:	De: 13:50 Hasta: 14:35		
JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA MEDIA (I a IV medio)			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
Lunes, Martes, Miércoles y Jueves	08:00		16:05
Viernes	08:00		12:50
Recreos:	1	De: 10:15	Hasta: 10:35
	2	De: 12:05 Hasta: 12:20 Excepto Viernes	
Hora de Almuerzo	De 13:50 hasta 14:35		



3. Definición y objetivo del reglamento interno de convivencia escolar

Nuestro reglamento interno de convivencia escolar (RICE) es el documento elaborado por todos los miembros de la comunidad educativa en consonancia con los sellos educativos, misión y visión expresados en el proyecto educativo institucional (PEI) formando parte integral del marco valórico, pedagógico y académico de nuestro establecimiento.

Pertenecientes a nuestra institución.

Respecto de los derechos, deberes y responsabilidades este reglamento contiene las normas y acciones que promueven la buena convivencia, las medidas pedagógicas de acompañamiento, las medidas sancionatorias y reparatorias respecto de las conductas que afecten la convivencia escolar, así como los procedimientos para consensuar y generar las instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.

Igualmente, se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa. Complementan este Reglamento, los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias concretas (por ejemplo, salidas pedagógicas, caso de acoso escolar, accidente escolar, etc.) y los responsables de su ejecución en caso de presentarse alguna de las situaciones contempladas.

De esta manera, el Reglamento debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa, encontrándose publicado en la página web del colegio www.liceodariosalas.com y difundido por diversos medios a los distintos estamentos de esta comunidad escolar (por ejemplo, en documentos, reuniones u otros).



Coordinadores de Convivencia Escolar: Leandro Oyarzún Medina y Cristian Gaete Aravena

Rol de la Coordinación de Convivencia Escolar

1. Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todas y todos los actores de la comunidad escolar.
3. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
4. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
5. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas que rigen a la institución escolar.
6. Elaborar un Plan de Acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
7. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
8. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
9. Promover la creación y el funcionamiento regular de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento, el cual debe liderar. Este equipo está integrado por profesionales de la educación vinculados al trabajo socioeducativo. Entre estos profesionales se hallan: psicólogo, asistente o trabajador social, orientador e inspectores generales.
10. Definir estrategias en la gestión para la superación de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento educacional.
11. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
12. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia y las labores propias de su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
13. Mantener comunicación fluida con la Coordinación del nivel central de la Dirección de Educación, en las materias que ésta requiera y que sean propias de la Convivencia Escolar

1.4 Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

De acuerdo con el Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

14. EJE 1: Actualización participativa del Reglamento interno de Convivencia Escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
- EJE 2: Gestión institucional y pedagógica de la Convivencia Escolar.
- EJE 3: Promoción de la participación y compromiso con la comunidad educativa.
- EJE 4: Formación y desarrollo de competencias con profesionales de la educación.
- EJE 5: Estructura de la gestión territorial de la convivencia escolar: sistemas territoriales y sistema de apoyo.
- EJE 6: Promoción, difusión y resguardos de derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- EJE 7: Fortalecimientos del equipo de Convivencia Escolar.

PRINCIPIOS QUE RESPETA NUESTRO REGLAMENTO INTERNO (Circular 482)

Los Reglamentos internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar las principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de las siguientes:

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

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

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de estos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial a intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

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

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de estos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamenta en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, 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.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación

arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrán atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

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

Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.



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

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

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

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

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el 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. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados ya participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

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

Los Reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

Autonomía y Diversidad

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

Responsabilidad

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

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

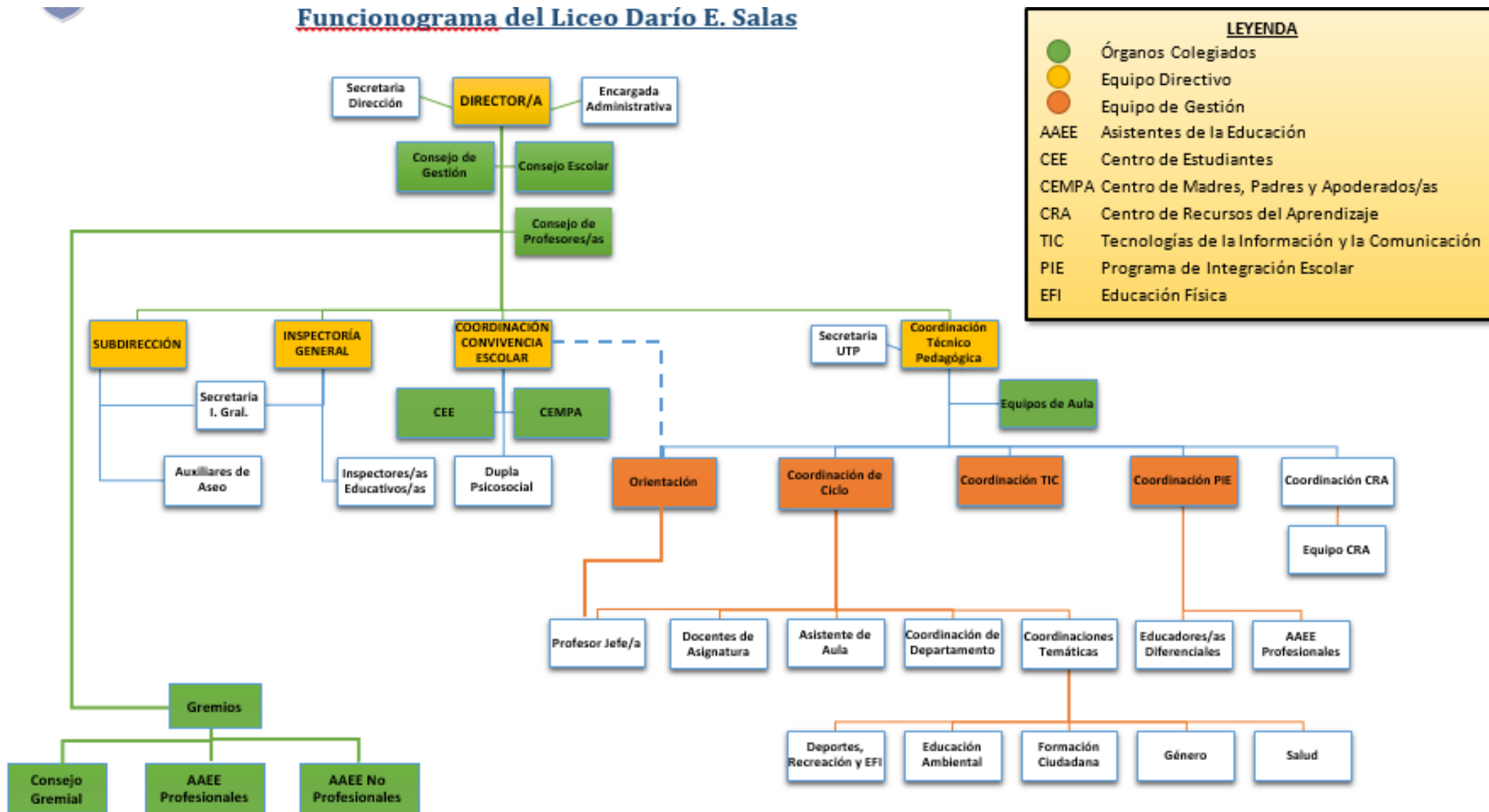
Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

FUNCIONOGRAMA

Funcionograma del Liceo Darío E. Salas





15. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- b) Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- c) Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- d) Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- e) Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- f) Ley N°19.876 Ley que establece la Obligatoriedad de la Educación Media. Chile.
- g) Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- h) Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- i) Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- j) Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- k) Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- l) Ley N°20.248 Ley Subvención Escolar Preferencial. Chile.
- m) Ley N°19.873 Ley Pro-Retención de Estudiantes. Chile.
- n) Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- o) Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- p) Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- q) Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- r) Ley N°19.933 de Mejoramiento Especial a los Docentes. Chile.
- s) Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- t) Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- u) D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
- v) Ley 21.128 “Aula Segura”, Chile, 2018.

DECRETOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- a) Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes
- b) Decreto N°24 Reglamento de Consejos Escolares.
- c) Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
- d) Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión.
- e) Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.
- f) Decreto N°83 Reglamenta la Diversificación de la Enseñanza
- g) Decreto N°170 Reglamenta Normas para determinar los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- h) Decreto N°67 Reglamenta Evaluación, Calificación y Promoción Escolar
- i) Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
- j) Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media.
- k) Circular N°482 Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado de la superintendencia de educación
- l) Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- m) Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- n) Decreto N°548 Planta Física Establecimientos.
- o) Decreto N°315 Reglamento Ley General de Educación sobre Reconocimiento Oficial de los Establecimientos.
- p) Decreto N°235 Reglamento de la Ley N°20.248 que Establece una Subvención Escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios)
- q) Decreto N°1718 Establece Edades de Ingreso Parvularia y Básica.
- r) Decreto N°47 Fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- s) Decreto N°196 Aprueba Reglamento sobre Obligatoriedad de Establecimientos Educativos de contar con a lo menos un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- t) Decreto N°352 Reglamento Función Docente.
- u) Decreto N°216 Reglamento Pro Retención.
- v) Decreto N°1300 Aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
- w) Decreto N°1 Reglamenta Plena Integración.
- x) Decreto N°289 Reglamenta Condiciones Sanitarias de los Establecimientos Educativos.
- y) Orientaciones para la inclusión de las personas LGBTQI – MINEDUC (2017).

OTROS

- a) Decreto N°54 Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

OPERACIONALES

- a) ORD N°443 Instrucciones Normativas Subvenciones.
- b) ORD N°496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
- c) ORD N°476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.

RESOLUCIONES

- a) Resolución N°838 que Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación.
- b) Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
- c) Circular 0812 (2021) – Garantiza el Derecho a la Identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO

i. Derechos y deberes de los actores escolares

El presente cuerpo de derechos y deberes, se encuentran ajustados a la normativa interna, acordada democráticamente al interior de todos los estamentos de la comunidad educativa.

De los Estudiantes

Derecho a:

- a) Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño).
- e) No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Protección de la salud. (Constitución).
- r) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares. (D.S. 333 de 1973 del Ministerio de Educación).
- s) Seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Ser atendido y evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

Deber de:

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
 - b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
 - c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
 - d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
 - e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.
 - f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
 - g) Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
 - h) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
16. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada. Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación. (LGE).

De los Apoderados

Definición:

El apoderado titular, es la persona mayor de edad, este mantiene contacto permanente con el o la estudiante y se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos del o la estudiante.

En el momento de la matrícula la o el apoderado titular designará una o un apoderado suplente, este deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el la estudiante y suplirá los deberes del apoderado titular.



La función de la o el apoderado titular y suplente se define en el momento de la matrícula de la o el estudiante, desde ese instante asumen su responsabilidad educativa corroborada por su firma en la ficha de Matrícula.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el o la estudiante, sin la firma de su apoderado legal o suplente (registrada en la ficha de matrícula), carece de validez para el Liceo. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma o acuso recibo, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

Inspectoría General podrá solicitar la caducidad de su calidad de apoderado, debiéndose nombrar otro u otra persona responsable.

La o el apoderado tiene derecho a:

Derecho a:

- a) Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- e) Ser escuchados por las autoridades y funcionarios del establecimiento. (LGE).
- f) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE).
- g) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Un debido proceso y defensa. (Constitución).

17. Participar en la actualización del Proyecto Educativo y Reglamento interno de Convivencia Escolar.

Deber de:

- a) Educar a sus pupilos. (LGE, L. Inclusión).
- b) Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
- h) Justificar las inasistencias de su pupilo, por escrito o personalmente dependiendo del caso.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- i) Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
 - j) Acudir personalmente al término del año escolar a matricular a su pupilo para el año lectivo siguiente.
18. Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Reglamento interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- k) Informar personalmente al establecimiento inmediatamente en caso de cambio de domicilio o número de teléfono.

Respecto a la posible caducidad de la o el apoderado titular o suplente, se mencionará los procedimientos en el **PROTOCOLO DE CADUCIDAD DE APODERADO O APODERADO SUPLENTE**.

Vías de comunicación con apoderadas/os:

Los medios de comunicación oficiales entre el establecimiento y la familia son correo electrónico y por medio de entrevistas que deberán quedar registradas en actas o fichas de entrevista.

El o la apoderada entregará al establecimiento en el momento de la matrícula los datos de contacto y emergencia tales como número teléfono, dirección, correo electrónico, entre otros. En el caso de cambiarse alguno de estos datos, es deber de éste informar dicho acto para mantener actualizado el registro.

Los otros medios de comunicación oficiales con la familia, cobran relevancia debido al carácter emergente de la información, serán: teléfono, la página web del Liceo: www.liceodariosalas.com y redes sociales: Página oficial en Instagram: <https://www.instagram.com/liceodariosalas/> y Canal de WhatsApp del establecimiento.

Será trascendental que las madres, padres y apoderados visiten regularmente la página web oficial del Liceo y redes sociales del Liceo para enterarse de las noticias e informaciones emergentes, sobre todo aquellas referentes a su participación en la comunidad escolar: citaciones a reuniones de padres y apoderados; citaciones a Consejo Escolar; llamados a constitución de TRICEL, elecciones del Centro General de Padres y Apoderados y apertura de procesos de matrícula, entre otros.

Por otra parte, es menester señalar que todo informe, comunicación o solicitud presentada por el o la estudiante, sin la firma de su apoderado(a) legal o suplente (registrada en la ficha de matrícula), carecerá de validez para el Liceo. Igualmente, el (la) apoderado(a) deberá tomar conocimiento mediante su firma o acuso recibo, de toda información enviada por el establecimiento.

Reuniones de apoderadas/os:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los y las estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las o los apoderados/as que no asisten a la reunión deberán justificar dicha inasistencia al día siguiente de la reunión en una comunicación vía correo electrónico dirigida al profesor/a jefe quien registrará la ausencia y justificación de este en el libro de clases. El apoderado/a deberá concurrir al establecimiento para informarse de la situación académica y conductual de su pupilo(a) en los horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente. No podrán ser sancionados los o las estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

Citaciones al apoderado/a:

La citación de los padres, madres y apoderados(as) por parte de los profesionales del Liceo, se hará vía telefónica y/o correo electrónico dejado como contacto. Podrá realizarla la Inspectoría General, los



/las profesores(as) jefes y/o de asignatura y uno o más miembros del equipo directivo, técnico, orientación y/o psicosocial. El registro de dicha atención y citación deberá ser consignada en la hoja de vida del o la estudiante. Por último, en caso de situaciones emergentes de carácter urgente, Inspectoría General podrá citar telefónicamente y vía correo electrónico al apoderado(a) para que se presente en el establecimiento en el transcurso del día de la situación emergente y urgente. Cuando el apoderado titular o suplente de manera reiterada no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o los Docentes, Inspectoría General analizará la situación y podrá ACTIVAR el protocolo de caducidad de condición de apoderado o apoderado suplente.

De los Docentes

Derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- g) Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- h) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- i) Ser consultados por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- j) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- l) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- m) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- n) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- o) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- p) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- q) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- r) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- s) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- t) Protección de la salud. (Constitución).
- u) Seguridad social. (Constitución).
- v) Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).



Deber de:

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar, y actuar de acuerdo a ellos. (E. Docente,
- d) C. Laboral).
- e) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- f) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- g) Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- h) Evaluarse periódicamente. (LGE).
- i) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- j) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- k) Respetar los horarios de su jornada laboral, así como el inicio y término de cada una de sus clases. (E. Docente, C. del Trabajo)
- l) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- m) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Reglamento interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Deber de denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175) Medidas



Medidas disciplinarias Docentes

FALTAS	MEDIDAS
Atrasos al inicio de la jornada. Atrasos durante jornada de trabajo. Atrasos reiterados.	Amonestación verbal y escrita, con copia a la DEM.
Abandonar el establecimiento, sin autorización. Hacer abandono de la sala de clase antes del toque de timbre.	Amonestación verbal y escrita, con registro en archivo personal y copia a la DEM.
No registrar las notas en plazos fijados por UTP Reglamento de Evaluación.	Amonestación verbal y escrita con registro en archivo personal.
No registrar su llegada y salida	Amonestación verbal y escrita, con registro en archivo personal, en caso reiterado con copia a DEM.
No consignar su firma y actividades realizadas en Libro de Clases.	Amonestación verbal y escrita, con registro en archivo personal
No registrar asistencia del alumnado durante los períodos de clases.	Amonestación verbal y escrita, con registro en archivo personal.
Faltar al trabajo, sin aviso previo.	Amonestación verbal y escrita con registro en archivo personal, con copia a la DEM.

Perfil del Profesor Jefe

Cada curso tendrá un Profesor Jefe, quien asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo escolar sin perjuicio de la que corresponda a todo el personal del establecimiento.

Son funciones del Profesor Jefe:

- Realizar entrevistas formales a las y los estudiantes y/o apoderados y mantener un registro sistematizado de ellas en el libro de clases.
- Revisar el libro de clases periódicamente para conocer la situación académica y conductual de los y las estudiantes del curso.
- Indagar los motivos de atrasos e inasistencias de los y las estudiantes utilizando registros formales y entrevistas con el o la estudiante y apoderado(a).
- Velar por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los alumnos de su curso.
- Determinar y realizar derivaciones al equipo Psicosocial.
- Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conducta deseables.
- Acoger y orientar a los y las estudiantes y apoderados(as) nuevos del curso.
- Ejecutar el programa de Orientación, adaptándolo a las necesidades de grupo, asesorar las actividades del consejo de curso y asumir las responsabilidades de su funcionamiento.
- Dar cuenta a quien corresponda, de los casos problemas de su curso, a fin de acordar el tratamiento más conveniente, dejando constancia en la hoja de vida del o la estudiante.
- Utilizar el correo electrónico para comunicar a otros(as) docentes fechas importantes, situaciones delicadas del curso, levantar alertas, agradecer colaboración, etc.
- Coordinar el trabajo educativo de los y las docentes del curso e Informarles las características generales del curso.
- Celebrar reuniones y mantener contacto permanente con las y los apoderados de los y las estudiantes del curso, con el objeto de dar y recibir informaciones que favorezcan el proceso educativo. En caso de producirse un problema de trascendencia, con algún o alguna estudiante se deberá citar el/la apoderado(a).



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- m) Elaborar o controlar, según sea necesario, las actas finales, planillas, fichas o informes correspondientes al curso.
- n) Dar cuenta del informe de curso en las reuniones de equipo de aula.
- o) Evaluar periódicamente la realidad del grupo con la planificación hecha a comienzos del año escolar.
- p) Entregar certificados a los y las estudiantes como también a los padres, madres y apoderados(as).
- q) Elaborar los informes educacionales.

Perfil del Jefe de Departamento

Los y las docentes del Departamento de Asignaturas elegirán cada dos un Jefe de Departamento que asumirá la responsabilidad directa del trabajo técnico de la asignatura. Las funciones del jefe de departamento estarán enmarcadas en las directrices de la coordinación de U.T.P.

Son funciones del Jefe de Departamento:

- a) Reunir periódicamente a los profesores de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del departamento a su cargo.
- b) Acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
- c) Coordinar la elaboración como departamento las planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Apoyar a los docentes mediante la observación de clases con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- e) Coordinar un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- f) Analizar permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- g) Promover entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
- h) Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas
- i) Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros del departamento.
- j) Registrar las actas de los acuerdos y actividades realizadas.
- k) Responsabilizarse del cuidado del material didáctico de la respectiva asignatura.
- l) Presentar al jefe de UTP un informe y planificación anual sobre las actividades del departamento.
- m) Realizar un trabajo técnico en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento.
- n) Trabajar en forma armónica con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o en igual forma con el Director, cuando así proceda.
- o) Mantenerse informado sobre las innovaciones en la asignatura y las innovaciones metodológicas de ella.



De los Directivos (Docentes directivos y técnicos)

Derecho a:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- o) Protección de la salud. (Constitución).
- p) Seguridad social. (Constitución).
- q) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- r) Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Deber de:

- a) Liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Deber de denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. (CPP, Art.175)
- m) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Reglamento interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



Perfil del/la Director/a

El/La Director/a es el docente directivo que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son funciones del Director:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional y municipal, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece por sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Velar por la elaboración y actualización del Proyecto Educativo del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, de la autoridad municipal y de la normativa legal existente.
- c) Percibir y administrar los recursos delegados por el Alcalde y otros.
- d) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, impartiendo instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- e) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del Establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- f) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo del personal y creando condiciones favorables para alcanzar los objetivos del plantel.
- g) Dirigir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- h) velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- i) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- j) Hacerse cargo de la gestión financiera, cuando exista delegación expresa de facultades y sólo de los ingresos autorizados.
- k) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad Comunal.
- l) Remitir a la Dirección de Educación los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda la documentación que aquel requiera.
- m) Delegar en el Subdirector e Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento y que estructuran la rutina escolar, cuando proceda.
- n) Informar oportunamente a la Autoridad Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y respecto de los problemas emergentes de él.
- o) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- p) Diseñar, organizar, planificar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos adjudicados a través de los Fondos Concursables en su centro educativo.
- q) Velar por el cumplimiento de las horas aprobadas del personal docente y no docente a su cargo, en concordancia con los planes y programas de estudio y las necesidades administrativas.
- r) Citar y autorizar de manera previa, a reuniones de cualquier naturaleza, al interior del establecimiento educacional, dentro de su horario normal de funcionamiento. 14
- s) Tramitar los procesos de queja o denuncia en contra de los Profesionales de la Educación de su establecimiento cuando corresponda.
- t) Presidir los Consejos Asesores y asegurar el funcionamiento de estos.
- u) Velar por la actualización del Reglamento Interno y de Evaluación.
- v) Reclutar y seleccionar al personal docente de aula, de acuerdo con las necesidades de la dotación docente.
- w) Apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.



Perfil del Inspector/a General:

El Inspector General, es el responsable de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar. La o el inspector posee además un rol de coordinación y supervisión de los distintos estamentos de la Escuela, por ende, se erige como un actor articulador que asesora y colabora con las funciones de la o el Director, velando porque las actividades de la comunidad educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y buena convivencia.

Son funciones del Inspector/a General:

- a) En los establecimientos donde no exista Subdirector, sus funciones serán asumidas por el o los Inspectores Generales, debiendo quedar consignadas y distribuidas internamente, por escrito, en conformidad a lo acordado con ellos.
- b) Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, bienestar y corrección colaborando con un buen clima organizacional.
- c) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de respeto y puntualidad.
- d) Controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en horas no lectivas, extraprogramáticas, extraordinarias o de recuperación, como también de profesionales que desarrollen proyectos específicos y talleres.
- e) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal y del alumnado.
- f) Llevar los libros de control de asistencia del personal, de ruta, de salida de alumnos, de registro de clases incluida la hoja de vida de los alumnos, siendo responsable de su actualización y precisión.
- g) Coordinar y programar las labores de los asistentes de la educación de común acuerdo con el Director.
- h) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y constatar el regreso de todos ellos de acuerdo con la normativa oficial.
- i) Cuidar la existencia física de los libros de clases.
- j) Velar por el cumplimiento de las tareas administrativas de los docentes.
- k) Colaborar con el Subdirector para velar por el cumplimiento de las normas legales sobre subvenciones y todo lo que ella implica respecto del uso del libro de clases.
- l) Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centro General de Padres y exalumnos del establecimiento y comunidad.
- m) Elaborar los horarios de clases y actividades curriculares de la personal docente en conjunto con el Jefe de la unidad técnico pedagógica.
- n) Colaborar con la dirección en la supervisión y control de turnos de los asistentes de la educación.
- o) Supervisar y colaborar la disciplina, formaciones, presentaciones y comportamiento de los alumnos.
- p) Velar por la buena presentación, aseo y ornato del local escolar.

Perfil de/la Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica:

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, es el docente técnico del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. En el caso de los liceos, el Jefe de la UTP podrá asignar sus funciones específicas de evaluación y currículum en el evaluador y curriculista, respectivamente si la Unidad Educativa cuenta con ellos.



Son funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la unidad técnico pedagógico las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje con todos sus indicadores.
- c) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- d) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento.
- e) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, planificación, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades destinadas a horas no lectivas, confeccionando un horario paralelo al de las horas sistemáticas de aula efectiva.
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materia de evaluación y currículum y diagnosticar e informar al Director de estas necesidades.
- h) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- i) Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales, en conformidad con las necesidades del Establecimiento y las normativas vigentes emanadas del Ministerio de Educación, cuando así proceda.
- j) Facilitar, guiar y orientar a la comunidad del Establecimiento en la elaboración de proyectos curriculares de acuerdo con la normativa vigente y a las políticas comunales.
- k) Organizar, planificar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar, siendo de su responsabilidad el fiel cumplimiento de la normativa al respecto.
- l) Coordinarse y asesorarse con el Depto. Técnico Pedagógico D.E.M., para el logro del objetivo del establecimiento.
- m) Solicitar asesoría al Depto. Técnico Pedagógico D.E.M. y de la Superintendencia de Educación, cuando así lo requieran las circunstancias.
- n) Supervisar permanentemente, con criterio técnico, los libros de clases, en lo referente a contenidos, métodos, estrategias y evaluación de unidades de aprendizaje, siendo exclusivo responsable de ello.
- o) Asumir las funciones de evaluador y curriculista del establecimiento cuando dichos profesionales no existan en el establecimiento.
- p) Apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

Perfil del Evaluador/a:

Es el docente técnico con estudios en Evaluación, encargados de todos los procesos evaluativos del establecimiento.

Son funciones del Evaluador:

- a) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes; supervisando la aplicación de técnicas, estrategias e instrumentos utilizados.
- c) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento educacional en materias de evaluación y solicitar al Director, apoyo y asesoría de un especialista, cuando así lo amerite la situación y/o cuando sea resultado de un diagnóstico de necesidades.
- d) Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal. e) Participar en los



Consejos Técnicos que le correspondan.

- e) Apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- f) Coordinar un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- g) Monitorear permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.

Perfil del Curriculista:

Es el docente técnico con estudios en currículum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes y de acuerdo con el Proyecto Educativo.

Son funciones del Curriculista:

- a) Coordinan la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio.
- b) Acordar con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
- c) Apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- d) Colaborar en la planificación escolar; distribución del alumnado, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades cuando así se requieran.
- e) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento educacional.
- f) Asesora y supervisar la aplicación experimental de técnicas y estrategias de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.
- g) Evaluar la implementación de planes y proyectos de estudio.
- h) Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.
- i) coordinarse con las instancias comunales, cuando se produzcan cambios curriculares, a solicitud del establecimiento, la comuna o el MINEDUC.
- j) Monitorear permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- k) Promover entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.

Perfil del Orientador/a:

El Orientador, es el docente técnico, dependiente de la jefatura de la U.T.P., responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional profesional y de programas especiales del establecimiento, vinculadas con orientación a nivel grupal e individual.

Son funciones del Orientador:

- a) Diseñar, coordinar y supervisar plan de orientación.
- b) Diagnosticar necesidades de los estudiantes en el área de orientación vocacional, profesional y educativa.
- c) Coordinar acciones con otros profesionales internos o externos estableciendo canales fluidos de comunicación.
- d) Sistematizar las conclusiones del diagnóstico de orientación, diseñando un plan de trabajo por ciclos y niveles.
- e) Realizar seguimiento de apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizaje en coordinación con



el equipo de profesionales al interior del establecimiento.

- f) Realizar derivación correspondiente de estudiantes y sus familias a dupla psicosocial del establecimiento.
- g) Mantener actualizada la información en relación a las derivaciones de los distintos profesionales de redes internas y externas.
- h) Coordinar las acciones de Orientación de la jefatura de curso, realizando reuniones técnicas con los profesores/as jefes y otros/as profesionales de apoyo (psicólogo(a), asistente social, redes, entre otros.)
- i) Supervisar las acciones de orientación, como planificación de talleres, capacitaciones, derivaciones u otras, monitoreando y observando en terreno el cumplimiento de la planificación de jefatura de curso.
- j) Evaluar el logro de los objetivos de orientación en la jefatura de curso y jornadas de evaluación técnica pedagógica.
- k) Implementa programas de prevención.
- l) Difundir el plan de prevención a todos los actores de la comunidad educativa, comprometiendo su participación y apoyo.
- m) Coordinar y/o capacitar a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el Plan de Prevención de consumo de alcohol y drogas, maternidad y paternidad adolescente, sexualidad y afectividad.
- n) Integrar a las familias en el plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres en reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.
- o) Evaluar el plan de prevención, verificando el cumplimiento de indicadores y metas.
- p) Implementar programas de orientación vocacional.
- q) Definir las acciones de orientación vocacional, en el contexto de proyecciones educativas, considerando los intereses y niveles de los estudiantes.
- r) Asegurar la efectividad de las acciones de orientación vocacional, integrando a los actores de la comunidad interna y externa y realizando seguimiento a las acciones realizadas.
- s) Entregar información a los estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.
- t) Cautelar la continuidad de estudios de los estudiantes vinculándolos con escuelas básicas y medias, orientando a sus familias en la toma de decisiones respecto de su futuro educacional y/o profesional.
- u) Realizar seguimiento a los estudiantes egresados de educación básica y media.
- v) Asesorar a los profesores.
- w) Orientar la integración de los objetivos de aprendizajes transversales en las asignaturas, entregando lineamientos y apoyo a los profesores de cada asignatura en coordinación con unidad técnico-pedagógica.
- x) Orientar las acciones de jefatura de curso de acuerdo con las conclusiones realizadas del diagnóstico y los programas de orientación, proporcionando información, material y recursos didácticos para el trabajo en la asignatura de orientación.

Psicólogo/a Educacional:

El Psicólogo(a) Educacional es un profesional que contribuye a las culturas escolares y al proceso de enseñanza-aprendizaje desde un enfoque de trabajo Psicosocioeducativo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas y acompañamiento socio afectivo (diagnostico, intervención y seguimiento), en específico, este profesional transita en distintos ámbitos de la unidad educativa abordando temáticas psicosociales y psicoeducativas, tales como; Salud Mental, prevención del consumo de drogas y alcohol, prevención del suicidio, educación sexual y afectividad, convivencia escolar, promoción del buen trato, desarrollo de habilidades sociales, parentales entre otras.



Funciones y competencias del Psicólogo/a Educacional:

- a) Realizar atención profesional al estudiante y su familia (derivados o por demanda espontánea): Problemas psicológicos, problemas conductuales, consumo de drogas, vulneraciones de derechos infanto-juveniles.
- b) Realizar seguimiento correspondiente de los casos atendidos,
- c) Realizar pruebas psicológicas.
- d) Realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
- e) Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- f) Articulación de redes de apoyo interno y externo realizando la derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- g) Realizar en conjunto con el (la) Asistente Social evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- h) Apoyar al Coordinador(a) de convivencia escolar del establecimiento en relación con la temática.
- i) Apoyar al Coordinador(a) del Programa de Educación Sexual Integral PESI del establecimiento.
- j) Coordinar con equipos PIE existente en el establecimiento el abordaje de casos de mayor complejidad.
- k) Efectuar Diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
- l) Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Asistentes Sociales a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo con necesidades detectadas.
- m) Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo con las necesidades detectadas.
- n) Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.

Perfil del Trabajador Social:

Profesional Trabajador Social que se inserta en el ámbito educativo, principalmente como facilitador de procesos para que las personas, familias y comunidades sean agentes activos de sus propios cambios promoviendo el desarrollo y bienestar integral de los estudiantes.

Funciones y competencias del Trabajador Social:

- a) Realizar Atención Social a estudiantes y su grupo familiar (derivados o por demanda espontánea): elaboración de diagnósticos, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales para la derivación de casos, si procede. (Ausentismo escolar, vulneraciones de derechos infanto- juveniles, consumo de drogas, situaciones de vulnerabilidad social).
- b) Realizar visitas domiciliarias en caso de ausentismo escolar, vulneraciones de derechos y otros.
- c) Elaborar informes sociales solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- d) Desarrollar estrategias para abordar los problemas de inasistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.
- e) Articulación de redes de apoyo interno, externo y derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- f) Gestionar y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y sus familias.
- g) Informar a Centros de Padres - Apoderados y Centros de Alumnos sobre Programas y Becas de Mantención JUNAEB.
- h) Postular y Renovar Becas de Mantención JUNAEB (BPR - 81) de estudiantes residentes en la



Comuna.

- i) Efectuar Diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
- j) Desarrollar acciones dirigidas a estudiantes vulnerables y prioritarios, de acuerdo con necesidades detectadas (Ej.: Gestión de beneficios sociales, solicitud Registro social de hogares, entre otros).
- k) Realizar en conjunto con el Psicólogo(a) evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- l) Atención social en casos de accidentes escolares de mediana y alta gravedad en términos de apoyo y orientación sobre beneficios del Seguro Escolar de Accidentes. Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Psicólogo(a) a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo con necesidades detectadas.
- m) Gestionar instancias formativas con la red local y/o gubernamental para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con las necesidades detectadas.
- n) Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- o) Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.

Perfil de la Psicopedagoga:

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de déficit cognitivos, visuales, auditivas, psicomotoras y/o trastornos específicos del aprendizaje.

Funciones y competencias de la Psicopedagoga:

- a) Planificar y coordinar las actividades de su área: organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- b) Administrar los recursos de su área en función del PEI: organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- c) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso: asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- d) Evaluar capacidades de aprendizaje: determinar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.
- e) Atender estudiantes con necesidades educativas especiales y aplicar programas de intervención en conjunto con los profesores de aula.
- f) Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas especiales: verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones Curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- g) Compromiso Ético-Social: influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto
- h) Educativo Institucional y también con los principios declarados en el Estatuto Docente.
- i) Orientación a la calidad: mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- j) Autoaprendizaje: buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- k) Responsabilidad: comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- l) Relaciones interpersonales: generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- m) Trabajo en equipo: trabajar efectiva e interdisciplinariamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.
- n) Asertividad: declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
- o) Iniciativa e Innovación: formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.



Coordinación PIE

Planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento, entre otras.

Profesoras en Educación Diferencial

Detección y evaluación de las NEE, apoyo en el aula común y aula de recursos e implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad a través del trabajo colaborativo y co-docencia.

Perfil del fonoaudiólogo/a:

El profesional brinda apoyo y asesoría a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística participando activamente en las planificaciones colaborativas. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los alumnos que reciben atención adquiera las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.

Sus funciones y competencias son:

- a) Realizar evaluaciones
- b) Realizar la evaluación y reevaluación clínica considerando aspectos anatómo-funcionales, desarrollo de lenguaje (expresivo-comprensivo) y habla, de forma trimestral a los estudiantes que ingresan y se mantienen en integración escolar.
- c) Apoyo en aula
- d) Apoyar dentro del aula de recursos a los estudiantes que presenten TEL y necesidades de tipo permanentes, atendiéndolos de manera individualizada y cumpliendo con su plan específico de apoyo.
- e) Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor.
- f) Generar redes de apoyo para los estudiantes con NEE
- g) Deberá promover la incorporación activa de la familia de los y las estudiantes, labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.

Otras Funciones:

- a) Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- b) El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.



Perfil del terapeuta ocupacional:

El principal objetivo del cargo es dar respuestas a las diversas necesidades de los alumnos con NEE, proporcionando medios para adaptarse y participar activamente en su entorno, maximizando sus niveles de independencia y funcionalidad.

Sus funciones y competencias son:

- a) Evaluación
- b) Realizar la evaluación en conjunto al equipo multidisciplinario en los estudiantes con NEE
- c) Realizar la evaluación del comportamiento ocupacional, es decir de los aspectos de los estudiantes y el ambiente en que se encuentran, la relación entre ellos.
- d) Identificación de factores protectores del estudiante
- e) -Identificar las capacidades y destrezas personales y las oportunidades que le permitan funcionar de una manera autónoma al estudiante.
- f) Intervenciones
- g) Las intervenciones se guían a través de las actividades de la vida diaria, educación, juego, ocio y participación social del alumno. Además de considerar los intereses personales y motivaciones de los estudiantes.
- h) Se realizan intervenciones a nivel motor, interacción con el medio y comunicación de los estudiantes con NEE.

De los Asistentes de la Educación:

Derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento, de acuerdo a rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución). Protección de la salud. (Constitución).
- s) Seguridad social. (Constitución).
- t) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

Deber de:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Reglamento interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Medidas disciplinarias Asistentes de la Educación

FALTAS	MEDIDAS
Atrasos al inicio de jornada.	Amonestación verbal y escrita con registro en archivo personal y copia a la DEM.
No registrarse en el reloj control a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal y escrita con registro en archivo personal y copia a la DEM
Retirarse del establecimiento, sin autorización.	Amonestación verbal y escrita con registro en archivo personal y copia a la DEM.
No acatar órdenes de sus superiores jerárquicos.	Amonestación verbal y escrita con registro en archivo personal.
Faltar al trabajo, sin aviso oportuno.	Amonestación verbal y escrita con registro en archivo personal y copia a la DEM.
No cumplir a cabalidad con las funciones que le corresponde.	Amonestación escrita en su hoja de vida con copia a la DEM.

5. Regulaciones

Conducto regular del establecimiento

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura
- b) Profesor/a jefe/a
- c) Orientador/a del nivel
- d) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica
- e) Coordinación de Convivencia Escolar
- f) Director/a.

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a Jefe/e y/o de asignatura
- b) Inspectoría General
- c) Departamento de Orientación - Psicosocial



- d) Coordinación de Convivencia Escolar
- e) Director/a

Ámbito Psicosocial: Ante cualquier situación que afecte el bienestar psico-afectivo de los estudiantes o se sientan vulnerados en sus derechos y oportunidades, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor /a Jefe y / o asignatura
- b) Departamento de Orientación
- c) Coordinación de Convivencia Escolar
- d) Dupla Psicosocial (Psicólogo / Asistente Social)

Principios de Interacción y Vínculos entre los Integrantes de la Comunidad Educativa: Funcionarios/as y estudiantes

El Liceo Darío E. Salas, concibe a nuestra comunidad como un espacio de cuidado, confianza y respeto mutuo, donde el bienestar y desarrollo integral de cada estudiante es nuestra máxima prioridad. Con este horizonte, hemos desarrollado los siguientes lineamientos para orientar y enriquecer las interacciones entre las y los adultos de nuestra institución y el estudiantado. Más que un conjunto de reglas, estos principios representan nuestro compromiso activo por construir relaciones profesionales, éticas y humanamente cercanas, que resguarden en todo momento la integridad física y emocional de nuestras y nuestros niños, niñas y adolescentes.

Al abordar de manera clara y formativa aspectos clave como los límites profesionales, el lenguaje que utilizamos, la privacidad y el contacto físico y/o virtual, sentamos las bases para una sólida cultura del buen trato. De este modo, nuestro Reglamento Interno se transforma en una herramienta pedagógica de prevención para toda la comunidad y, a la vez, en un respaldo claro para actuar con justicia y diligencia ante cualquier situación, protegiendo siempre a quienes lo necesiten.

Para cumplir con esta finalidad y asegurar una convivencia armónica y protegida, se establecen las siguientes normas y lineamientos de conducta y vínculo:

I. Interacciones y Relaciones Profesionales

1. Límites Profesionales Claros: Las y los funcionarios/as del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, inspectores/as educativos, equipo de gestión, o practicantes) deben mantener límites profesionales estrictos con las y los estudiantes. Esto implica:
2. Utilizar exclusivamente los medios de comunicación institucionales (ej. correo institucional) para consultas académicas, trabajos o revisión de actividades, evitando el intercambio de números de teléfono personales o el contacto a través de redes sociales (Facebook, Instagram, Tik Tok o similares).
3. Fomentar un trato y familiaridad que corresponda claramente al rol entre estudiante y el o la funcionaria (ej., evitar hacerse llamar tía, tío, etc.).
4. Construir relaciones profesionales y de confianza con las y los estudiantes. Estas conexiones deben ser siempre abiertas y transparentes, previniendo cualquier dinámica "posesiva" o secreta.
5. Evitar regalar dinero u objetos de valor a un o una estudiante en particular.
6. El tiempo en actividades no formales con un o una estudiante o grupo específico en el Liceo debe limitarse estrictamente al horario de clases y a las instalaciones del establecimiento, a menos que la actividad esté previamente autorizada.
7. Regular el contenido que se publica en redes sociales, que involucre a estudiantes, funcionarios/as o aspectos del trabajo.



Lenguaje y Trato Apropiado:

8. Se deberá utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso en todo momento, evitando cualquier expresión discriminatoria, de connotaciones sexuales o doble sentido.
9. El vínculo educativo con las y los estudiantes debe mantener siempre una distancia profesional, evitando cualquier forma de dependencia afectiva, manipulación de su intimidad (como opinar o inmiscuirse en sus relaciones personales o afectivas).

Contacto Físico y Respeto a la Autonomía:

10. Se evitará el contacto físico innecesario con las y los estudiantes.
11. Es fundamental que se respete la distancia física adecuada con cada estudiante al momento del saludo. Se debe evitar el saludo de beso y/o abrazo.
12. Se debe respetar en todo momento la autonomía de la o el estudiante para rechazar cualquier demostración de afecto que le resulte incómoda.
13. La expresión de afecto por parte de cualquier funcionario/a del colegio debe ser siempre prudente, visible y nunca en secreto.

II. Espacios y Contextos Seguros

Supervisión y Privacidad en Espacios Cerrados:

14. El o la funcionario/a debe asegurar la posibilidad de supervisión externa al estar a solas con un estudiante.
15. Si es necesario un encuentro con un estudiante en un espacio cerrado (ej., oficinas y salas de entrevistas), se procurará que la puerta permanezca abierta o que el espacio tenga vidrios en las puertas que permitan la visibilidad externa.

Protección de la Privacidad:

16. Se debe obtener la autorización pertinente antes de fotografiar a las y los estudiantes, quedando prohibido hacerlo en espacios de intimidad como baños o vestuarios.

Transporte y Actividades Externas:

17. Evitar transportar en vehículo personal o particular a un o una estudiante sin la autorización explícita de sus madres, padres o apoderados/as.
18. En las actividades oficiales realizadas fuera del Liceo (actividades deportivas, salidas pedagógicas, entre otras), las y los estudiantes deberán contar con la autorización de sus apoderados/as, y siempre habrá adultos responsables del Liceo para supervisar la interacción entre los asistentes.

Uso de Material Pedagógico:

19. El material pedagógico utilizado con las y los estudiantes (internet, videos, etc.) debe ser siempre apropiado para su edad y nivel de desarrollo. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inaceptable.

III. Consideraciones frente a situaciones de Violencia, maltrato o abuso sexual:

20. **Escuchar y Contener:** Se debe escuchar y contener a la persona afectada en un entorno seguro y protegido, sin cuestionar ni confrontar su testimonio.
21. **Evitar la revictimización:** Se debe evitar forzar a la persona a relatar los hechos nuevamente.
22. **Manejo de la Información:** La información debe manejarse de forma extremadamente restringida y confidencial para evitar la estigmatización y victimización secundaria. Cualquier funcionario/a que presencie o sospeche una situación de riesgo o abuso hacia un/a estudiante tiene la obligación de informar de manera inmediata a las autoridades correspondientes del establecimiento.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

23. **Sin Juicios:** Se debe evitar emitir juicios sobre las personas o la situación.
24. **Atribuir Responsabilidad:** En todo momento se debe atribuir la responsabilidad de lo sucedido a quien corresponde, nunca a la víctima.

6. Uniforme escolar y presentación personal

De acuerdo al artículo 1° del Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación establece “Los directores o directoras de los establecimientos educacionales de enseñanza parvulario, básica y media humanístico- científica y técnico-profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

HOMBRE	MUJER
Pantalón de colegio gris de tela	Falda de tela escocesa institucional (azul y roja)
Polera oficial del Liceo	Polera oficial del Liceo
Zapatos o zapatillas negros con cordones negros (sin colores ni diseños, totalmente negras)	Zapatos o zapatillas negros con cordones negros (sin colores ni diseños, totalmente negras)
Calcetines azul marino, negro o gris	Calcetas azul marino o negro; pantys azul marino.
En caso de la temporada de invierno (mayo a septiembre), podrá usar chaquetón, abrigo, polar, parca o chaqueta de color azul marino o negra que no contenga estampado.	En caso de la temporada de invierno (mayo a septiembre) como uniforme alternativo a la falda institucional se podrá usar pantalón de tela azul marino o calzas de color azul marino, chaquetón, abrigo, polar, parca o chaqueta de color azul marino o negra que no contenga estampado.
Como excepción sólo los estudiantes de 4° medio podrán usar un polerón que identifique a la Promoción, el cual debe ser visado por la dirección previa a la confección de este.	

UNIFORME PARA UTILIZARSE EN CEREMONIAS FORMALES DEL ESTABLECIMIENTO	
HOMBRE	MUJER
Pantalón de colegio gris de tela; polera oficial del liceo; chaleco azul marino; zapato negro; calcetín azul marino o negro.	Falda de tela escocesa institucional; polera oficial del Liceo; zapato negro, calcetín azul marino; pantys azul marino.



UNIFORME PARA UTILIZARSE EN ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA	
HOMBRE	MUJER
Polerón azul con rojo institucional, pantalón de buzo azul con rojo institucional, polera gris institucional, zapatillas y polera azul institucional de recambio para el término de la clase.	Polerón azul con rojo institucional, pantalón de buzo azul con rojo institucional, polera gris institucional, zapatillas y polera azul institucional de recambio para el término de la clase.
Para el desarrollo de la clase:	Para el desarrollo de la clase:
Pantalón de buzo, short azul y polera gris institucional	Pantalón de buzo, short o calza azul y polera gris institucional

Según el artículo 3° del mismo Decreto, “En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio de acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores, los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.

Asimismo se explicita que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal:

Los y las estudiantes podrán presentarse de la siguiente manera:

- a) Maquillaje en tonalidades suaves.
- b) El cabello ordenado y limpio.
- c) Sin barba ni bigote.
- d) Pelo largo tomado y limpio evitando cortes extravagantes.
- e) Evitar teñido de pelo (colores de fantasía).
- f) No usar piercing, ni expansiones durante la jornada escolar, ni en partes visibles del cuerpo.
- g) Evitar accesorios, joyas, insignias y otros artículos de vestuario adicionales que no estén contemplados en el uniforme escolar.

7. Listas de útiles

De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que ésta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc).”



8. Eximición de clases

Clases de Religión

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “Las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”

Si todo el curso no opta por clases de Religión, esas horas deberán ser distribuidas por la Unidad Técnico Pedagógica en talleres de Refuerzo Educativo congruentes con los sectores de aprendizaje de la Formación General del Plan de Estudios. Por otra parte, si en un curso hubiere estudiantes que no optaron por la enseñanza de Religión, la Unidad Técnico Pedagógica generará una propuesta académica para que estos alumnos/as utilicen de manera efectiva y en pos del aprendizaje este tiempo de clases.

Clases de Educación Física

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, durante el mes en curso, plazo establecido en el Reglamento de Evaluación.

En clases de Educación Física, tanto para las damas como para los varones es obligatorio el uso de polera y buzo del Liceo, o en su defecto la indumentaria que el Departamento de Educación Física determine, de acuerdo con las necesidades pedagógicas requeridas. Este vestuario se puede usar solo el día que corresponde a la clase de Educación Física y/o Taller. De no contar con dicha vestimenta podrá asistir con ropa acorde a los colores institucionales.

En el caso de las Alertas o Emergencias ambientales declaradas por la Intendencia Regional, las clases serán suspendidas y reemplazadas por actividades expositivas dentro de la sala, relacionadas con los contenidos de la asignatura.

9. De la calidad de alumno/a regular

La matrícula confiere al educando la calidad de alumno/a regular del liceo “DARÍO E. SALAS” en conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Estado. El educando tiene derecho a recibir una educación acorde a los principios sustentados en el Proyecto Educativo Institucional, otorgándole además al apoderado, cuando fuere menester, el derecho a participar en las actividades comunitarias del establecimiento.

Ser alumno/a regular del Liceo, significa que el pupilo/a y su apoderado/a aceptan las Normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación, del Departamento de Educación Municipal, las establecidas en el presente Reglamento interno de Convivencia Escolar del establecimiento y del Proyecto Institucional vigente.

Todo alumno/a regular deberá tener un apoderado/a, familiar directo del estudiante o tutor/a legal mayor de edad y un apoderado/a suplente con iguales características. En caso de que no lo hubiere la Dirección del establecimiento hará las denuncias a los organismos correspondientes matriculando provisoriamente al estudiante.



10. De la Matrícula y las Postulaciones

Desde el año 2020 en adelante, el proceso de postulación al Liceo Darío Salas será a través de la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl según los plazos establecidos por el ministerio de educación para cada año. El sistema de admisión escolar es el único sistema de postulación para los establecimientos públicos y particulares subvencionados de todo el país.

Este sistema es quien selecciona a los estudiantes según criterios de prioridad y cupos disponibles en el establecimiento.

El periodo de matrícula será desarrollado en los plazos establecidos por el calendario anual del sistema de admisión escolar del año correspondiente, el desarrollo de este será informado vía página web del establecimiento www.liceodariosalas.com. En un primer momento podrán matricularse los alumnos que continúan en el liceo y no hayan sido seleccionados en otro establecimiento por medio del sistema de admisión escolar.

Todo/a estudiante que se matricule por primera vez en el Liceo, debe presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento original, legalizado por notario en caso de ser alumno/a extranjero/a.
- b) Copia de la de identidad del Apoderado cédula
- c) Fotocopia de carné de identidad por ambos lados (en caso de que el/la estudiante sea extranjero haya obtenido su RUT chileno).
- d) Identificador Provisorio Escolar (IPE) (en caso de que el/la estudiante sean extranjeros) a ser obtenidos el solicitada en la dirección provincial de educación (San Martín 642).
- e) Luego de efectuar la matrícula, el alumno extranjero debe traer la solicitud de matrícula provisoria solicitada en la dirección provincial de educación (San Martín 642), ya que dicho documento es vital para realizar la validación de estudios del año en curso en caso de que este trámite no lo haya realizado.
- f) En caso de alumnos extranjeros que hayan cursado estudios en el Chile, deben presentar sus certificados anuales de estudios de los años que corresponda.

En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:

- a) Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona que designe en su representación.
- b) Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.
- c) Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.

Luego del primer periodo de matrícula existirá una etapa de regularización donde los apoderados podrán solicitar cupos directamente en los establecimientos de su interés. Las vacantes de este proceso se disponen en forma posterior a todas las etapas del SAE. Esta etapa se divide en 2 periodos:

- a) Regularización exclusiva para repitentes que hayan sido seleccionados en el establecimiento. Esto en los términos establecidos en el Decreto 152. Art. 18:
- b) “Aquellos estudiantes que, habiendo postulado a otro establecimiento y resultando admitidos en éste, repitan de curso, deberán ser aceptados en el nuevo establecimiento cuando éste cuente con vacantes para el curso respectivo al comienzo del procedimiento de regularización, teniendo preferencia sobre esas vacantes en relación a otros estudiantes que postulen vía regularización. Si dicho establecimiento no contare con la vacante necesaria para ello, el estudiante tendrá asegurada la matrícula y el respectivo cupo en su establecimiento de procedencia”.
- c) Regularización general a través de la solicitud de matrícula, a través de un registro público.
- d) En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos...”



El registro debe contener al menos la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula.

El establecimiento debe informar al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una vacante y se pueda concretar la matrícula. Es decir, debe estipular la forma de contacto, cantidad de veces que se intentará contactar, tiempo de espera para que el apoderado concrete la matrícula, entre otros. Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.

El registro deberá encontrarse habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el periodo escolar siguiente según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar.

La exigencia de que el apoderado del postulante o el representante de este se apersona en el establecimiento dependerá del tipo de registro que lleve el establecimiento. Si éste es físico, deberá hacerlo por sí mismo o por mandatario autorizado; por el contrario, si es digital y permite el acceso remoto, podrá acceder mediante la plataforma diseñada al efecto, completando la información que éste solicite.

11. Asistencia, atrasos y salidas de estudiantes

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional, salvo en los casos establecidos explícitamente en este Reglamento interno de Convivencia Escolar.

El apoderado/a deberá justificar las inasistencias de su pupilo/a en el plazo de dos días hábiles desde el primer día de inasistencia mediante certificado médico u otro documento que acredite la ausencia de su pupilo/a.

Las inasistencias reiteradas sin aviso o certificación médica o de otro tipo pasada una semana, será notificada en su hogar para informarse de la situación y definir estrategia de trabajo entre profesor jefe y equipo psicosocial. En caso de que desde el hogar no se manifieste interés o compromiso por las ausencias del estudiante, se procederá a intervención desde el equipo psicosocial y entidades legales pertinentes.

12. Situaciones especiales

Ante la ausencia de un profesor o profesora en la sala de clases, el o la estudiante deberá permanecer en una sala adecuada por el Inspector General para poder realizar trabajos escolares y será atendido por un profesor reemplazante con la coordinación de UTP e Inspectoría General.

Los y las estudiantes deberán permanecer en la sala durante las horas de clases, en los casos o situaciones en que un alumno requiera trasladarse o salir de la sala deberá estar previamente autorizado por un Profesor, Inspector General, Orientadora y sólo en tiempos limitados.

Las oficinas administrativas y de Inspectoría General son lugares de trabajo que requieren el espacio y tranquilidad para desarrollarlo, por tanto, los estudiantes sólo podrán ingresar a ellas cuando estén previamente autorizados o sean citados en ellas o en el horario estipulado para la atención de estudiantes.



13. Atrasos

Los atrasos serán consignados a partir de las 08:15 h hasta las 09:30 h, **en donde se entregará un pase para el ingreso a clases**. Después de ese horario, los estudiantes deberán dirigirse directamente a secretaria de inspección general **para realizar el mismo trámite**.

14. Retiro

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. El retiro de las y los estudiantes durante la jornada de clases vía telefónica podrá ser autorizado en caso de necesidad extrema. Esta situación será evaluada o autorizada por el Inspector/a General o Dirección.

15. Salida

La hora de salida está resguardada por los horarios establecidos, por lo tanto, los estudiantes que requieran salidas anticipadas se considerarán casos excepcionales y sólo podrán ser retirados del establecimiento por su apoderado/a. En el caso de la enseñanza media el alumno se podrá retirar exhibiendo un documento de citación médica o judicial.

En caso de salida anticipada o cambio de actividades, ésta debe ser informada al apoderado a través de agenda y firmada por el Profesor/a, Inspección General o Asistente de la Educación del curso.

16. Protocolo para estudiantes que requieran horario de salida extraordinaria.

En el caso de que algún estudiante pertenezca a una escuela deportiva u otro, y que requiera de manera extraordinaria tener una hora de salida anticipada en alguna jornada de clases, deberá presentar junto a su apoderado/a, una carta formal de la institución que lo requiera, señalando motivos y horarios, para ser presentada a Unidad Técnico-Pedagógica, quien evaluará la factibilidad de autorizar dicha solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles.

En caso de ser favorable dicha solicitud, el apoderado será responsable junto al estudiante de que el rendimiento académico no sea mermado por sus inasistencias. La Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con Inspección General y Profesor/a Jefe, se encargarán de monitorear el óptimo desempeño académico del estudiante.

17. Salidas pedagógicas

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un docente de aula o directivo a cargo y se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad tanto a UTP como a Dirección con 15 días hábiles de anticipación, para ser informada al Departamento Provincial de Educación.
- b) Se debe contar con autorización escrita y firmada de cada apoderado/a, la cual debe estar en el establecimiento antes de ejecutarse la salida de éste, a más tardar el día mismo de la actividad. Los estudiantes que no cumplan con la autorización señalada no podrán realizar la salida pedagógica, debiendo permanecer en el establecimiento, realizando actividades planificadas por el docente de la asignatura y supervisada por aquellos docentes que queden libres por el curso que no está.
- c) El profesor/a responsable deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as establecimiento o apoderados/as.
- d) Desde dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor/a responsable deberá entregar a dirección los



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

siguientes documentos: revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

- e) El no cumplimiento de la normativa anterior faculta al establecimiento a no autorizar la salida, por lo tanto, lo exime de toda responsabilidad.

*** Las Giras de estudios o Paseos de curso no están autorizadas por el establecimiento, por lo tanto, la responsabilidad de su ejecución es de índole privada de los interesados en realizarla.**

18. Recreos y espacios comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de inspectores generales y de piso velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. **En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.** Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de salas, patios, baños, pasillos y otros espacios del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

19. Relación entre la familia y el establecimiento

Todo estudiante debe contar con un apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

20. Reuniones de apoderados/as

Son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados/as de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar

Las reuniones tendrán una periodicidad que será informada al comienzo del año lectivo, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderados.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita en la libreta de comunicaciones y a través de la página oficial del Liceo al apoderado. Los apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención especialmente dispuestos por cada profesor/a jefe, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. En caso de no asistir ni justificar, el profesor/a Jefe deberá informar a Inspectoría General, quién derivará el caso a la dupla psico-social quienes realizarán visita domiciliaria con el fin de que el apoderado/a se presente a la brevedad en el establecimiento.

Citaciones al apoderado/a

Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos al ámbito académico, conductuales y/o de convivencia del o la estudiante. Estas citaciones deberán ser informadas por escrito a través de una comunicación mediante teléfono y correo electrónico, realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la notificación.



Toda citación y/o acuerdos que se establezcan con las y los apoderados/as, deberán ser informadas oportunamente al Profesor/a Jefe, cuando éste no haya estado presente en la entrevista.

21. Actividades extra programáticas y actos cívicos

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de éste. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades son de carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea éste directivo, docente, asistente de la educación, apoderado/a u otro profesional externo de apoyo.

Todas las actividades extraescolares, como los Talleres Recreativos, Artísticos y otros, se organizarán, de preferencia, agrupando a sus integrantes al término de los horarios lectivos, bajo la Dirección de Unidad Técnica Pedagógica y del Profesor Coordinador de Educación Extraescolar.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia oficial, toda actividad cuyo objetivo sea conmemorar y/o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad educativa o el reconocimiento de logros y resultados de miembros de la comunidad educativa. Visitas al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderado/a, docente, directivo o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas. Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.

Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a portería del liceo para registrar su visita, desde ahí será derivado según corresponda para recibir atención pertinente.

La excepción a la norma son las autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

22. Relaciones afectivas en el establecimiento.

Todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y cultivar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente RICE, para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas y cualquier otra conducta de connotación sexual que moleste o incomode a otros integrantes de la comunidad educativa.

23. Inclusión de estudiantes Migrantes al establecimiento

La Superintendencia de Educación señala, en lo relativo a la matrícula de los/las alumnos/as migrantes, que “las niñas, niños y jóvenes migrantes tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria”. Según el Protocolo de Acogida de Alumnos Migrantes:

- a) Los niños, niñas o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- b) Estos deben ser matriculados independiente de su situación migratoria. La escuela debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.
- c) Los estudiantes y familias migrantes que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.
- d) Si es necesario, los establecimientos educacionales deberán implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.
- e) Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).

24. Reconocimientos y premiaciones.

Las actitudes positivas de los y las estudiantes se registrarán en el libro de clases y se informarán a sus respectivos apoderados/as.

En las ceremonias de Licenciatura de 8° años básicos y IV° años medios son de carácter voluntario y están sujetas al comportamiento de cada estudiante o bien de los grupos cursos del nivel.

En el siguiente recuadro se muestra los distintos premios y criterios para los cursos de 8° básico y IV° medio.

PREMIO	CRITERIO	8°	IV°
Rendimiento del curso	Por cada curso, en ese año en particular	X	X
Perseverancia y superación personal	Se determina entre Profesor Jefe, Orientadora, Equipo PIE y Coordinador/a de Convivencia Escolar de ciclo al cual pertenece.	X	X
Mejor compañero/a	Es determinado por los/as compañeros/as de curso	X	X
Mejor estudiante de la promoción	8°: Es determinado por el promedio de los cursos de 5° a 8° básico, independiente de si estuvo o no en el Liceo en ese periodo. IV: Es determinado por el promedio de los 4 años de Enseñanza Media, independiente si estuvo o no en el Liceo en ese periodo.	X	X
Espíritu Dariano	Cada Docente Jefe propone un/a estudiante que encarne los valores Darianos declarados en el PEI. La elección entre ellos/as, se hará en los/as Docentes de aula que imparten clases entre I° y IV° medio y la asistente de educación del nivel en ese momento.		X



25. Acompañamiento al estudiante y derivación a especialistas externos

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social y psicopedagogo/a, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes.

También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan atención médica, psicológica, judicial y /o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento y el apoyo permanente de las y los apoderados los /las respectivos estudiantes.

Tanto las derivaciones internas como externas deben seguir los mismos procedimientos de autorización de los y las apoderados/as.

26. Procedimiento en caso de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo:

- a) Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- b) Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- c) Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- d) Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- e) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- f) Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante:

- a) Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b) Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.
- c) Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- d) No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- e) Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- f) Asistir al baño, las veces que requieran.
- g) Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- h) Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- i) Aplicabilidad del seguro escolar.



Redes de apoyo:

- a) JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- b) JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- c) Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes. (OPD)



27. Participación de los actores escolares

En el Liceo Darío E Salas, están consideradas las siguientes instancias formales de participación:

Centro de Estudiantes

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar el funcionamiento de las siguientes instancias:

- a) Asamblea General de estudiantes
- b) Directiva del Centro de estudiantes
- c) Consejo de delegados/as de curso
- d) Consejo de curso
- e) Junta Electoral
- f) Comisiones de trabajo

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

El Centro de Estudiantes es una organización destinada a colaborar en la labor educativa del Establecimiento, y como tal se considera un estamento consultivo dentro de la Institución en materias que les compete directamente a su estamento.

Está conformado por una directiva elegida democráticamente en elecciones libres e informadas que previamente debe presentar su plan de trabajo y difundirla. Debe realizar sesiones mínimo una vez al mes en donde se discutirán, tomarán acuerdos y evaluarán su quehacer en conjunto con los representantes, delegados de cada curso.

Se organizará y actuará de acuerdo con sus profesores asesores y según la legislación vigente. Las actividades se realizarán sólo con el profesor /a asesor, pudiendo sesionar durante las horas de clases con las respectivas autorizaciones.

28. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas

De acuerdo con el Ordinario N° 274 de la Municipalidad de Santiago, “En caso de que los y las estudiantes soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, sólo se podrá permitir la salida para todos aquellos/as estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderados/as”.

En caso de Marcha, permitida por la Intendencia Metropolitana, Inspectoría General entregará una autorización escrita a aquellos estudiantes cuyos apoderados/as hayan aprobado, previamente en reunión de apoderados/as, a sus pupilos/as a participar en este tipo de manifestaciones.

El día de la manifestación, el o la estudiante deberá presentar la autorización firmada de su apoderada/o en la que aprueba la salida de su pupilo/a del establecimiento con motivo de una manifestación pública, donde asume toda responsabilidad de los actos que realice su pupilo/a en dicha participación.

Los y las estudiantes que no sean autorizados por sus apoderados/as deberán permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar en clases o actividades normales.



En cuanto a las manifestaciones internas, a través de Inspectoría General, Convivencia Escolar y Dirección, se activará el protocolo para regularizar el retorno a clases y resolver el conflicto emergente.

Consejo de Curso: De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del profesor jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

El Consejo de Curso se realizará una vez por semana en una hora pedagógica, la conducción de éste debe estar a cargo de un representante del curso y asesorado por el profesor/a Jefe. Es informativo y resolutorio en asuntos propios del curso y siempre que no alteren las formas básicas de convivencia de la comunidad. Esta instancia debe generar un espacio de discusión, organización y formación ciudadana.

29. Centro general de madres, padres y apoderados/as (CEMPA)

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

Seguendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Padres, se debe considerar el funcionamiento de las siguientes instancias:

- a) Asamblea General de Apoderados/as.
- b) Directiva del Centro de Padres y Apoderados/as.
- c) Consejo de delegados/as de curso.
- d) Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”. Junto a lo anterior, el Centro General de apoderados posee una Directiva constituida por un Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y dos Directores, asesorados por dos docentes del Liceo asignados por el Director/a del establecimiento.



Funciones del CEMPA

Generar planes de trabajo que efectivamente representen y den respuesta a las necesidades, intereses y propuestas concretas del conjunto de los padres y apoderados/as del Establecimiento en beneficio del alumnado.

Fomentar la participación de los padres y apoderados del Establecimiento en beneficio de la Comunidad Educativa.

Identificar y valorar los recursos humanos y materiales con que cuentan, como así mismo los obstáculos y carencias que están presentes en su labor.

Dar posibilidades de reflexión, de intercambio de opiniones y también del Compromiso y colaboración al resto de los apoderados/as del Establecimiento.

Informar al resto de los apoderados y particularmente a la Dirección y estamento Docente del Liceo, los objetivos y metas que se proponen.

Establecer buenas relaciones y coordinaciones con el Municipio y otros Organismos para la realización de actividades pro fondos para el establecimiento que beneficien el aprendizaje y bienestar del alumnado.

Manejar adecuadamente los dineros recaudados en beneficio de los alumnos del Liceo y rendir cuentas de su gestión anualmente ante la comunidad escolar.

Subcentros de padres madres y apoderados/as.

Las reuniones de Subcentro del curso es el espacio de encuentro más frecuente y habitual de los Padres y Apoderados/as. De allí la importancia de la calidad de su desarrollo como así mismo el concebir y acordar con el/la Profesor/a Jefe, espacios para la expresión de opiniones y propuestas en estas reuniones aunando voluntades y esfuerzos para lograr las metas propuestas por cada curso.

Los Sub-centros están integrados por apoderados/as de los cursos del Liceo, los cuales tienen su Directiva formada por un Presidente/a, Secretario/a, y Tesorero/a, elegida democráticamente.

Los Sub-centros se relacionan y se coordinan con el Centro General de Padres y Apoderados a través de su Directiva o un delegado/a de curso.

Funciones de los subcentros de curso.

- a) Cumplir con las reuniones calendarizadas.
- b) Generar planes de trabajo que respondan a las necesidades del curso.
- c) Colaborar con el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento en actividades que beneficien a la comunidad educativa.
- d) Participar en temas educativos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento.
- e) Motivar al resto de los apoderados del curso para colaborar con su Profesor (a) Jefe en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje de sus alumnos.

30. Consejo de profesores y reflexiones pedagógicas

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente de aula. Sin embargo, **los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas**”. Para ello, el establecimiento deberá:



31. Funciones del consejo de profesores

- a) Programar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades del Proceso de Enseñanza Aprendizaje y de las actividades extracurriculares del establecimiento, como también de los Panes y Programas de Estudio.
- b) Los Consejos de Profesores serán presididos por quien corresponda: Director, Subdirector, Inspectores Generales, Jefe de UTP. u otros integrantes de éste, de acuerdo a la naturaleza del Consejo.
- c) Cada Consejo deberá ser realizado por integrantes de la UTP, quien llevará un libro de registro de las reuniones: Temáticas y asistencias.
- d) El Consejo de Profesores tiene carácter consultivo, los acuerdos tomados en éste serán resolutivos si cuentan con la aprobación de la Dirección del establecimiento.
- e) Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Ordinarios calendarizados y los extraordinarios se realizarán por determinación de la Dirección, según sean las circunstancias.

32. Consejo escolar

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar estará integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.
- El Coordinador/a de Convivencia Escolar.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

Funcionamiento del Consejo Escolar del Liceo Darío E. Salas

Constituir el Consejo Escolar es el primer paso, hacerlo funcionar con la participación de todos y todas es el siguiente desafío. Para esto, es importante estar informados y cumplir los siguientes aspectos del funcionamiento y organización del consejo, definidos en el reglamento de los Consejos Escolares:

1.- Integrantes del Consejo escolar:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.
- El Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- Incorporación de nuevos miembros: Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del Director/a. Para lo cual cada consejo deberá definir un procedimiento en el acta de constitución.

2.- Convocatoria a consejo escolar:

- Medios de difusión: Se convocará mediante circular, la cual debe contener fecha, hora y lugar de la convocatoria, además de la tabla de la reunión. Esta convocatoria será enviada por el director del establecimiento vía correo electrónico, a los y las integrantes del consejo escolar y se publicará además en la página web del establecimiento.
- Plazos: La convocatoria deberá ser enviada a lo menos 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión de constitución. Se debe considerar también que la primera sesión debe ser realizada dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar y en esta se debe le.

3.- Sesiones ordinarias:

- Mínimo se deben realizar cuatro sesiones ordinarias durante el año.
- Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

4.- Reuniones extraordinarias:

- Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/ la Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

5.- Toma de decisiones:

- De acuerdo con el Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación con:
 - El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - El Plan de Mejoramiento Educativo.
 - Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
 - Reglamento Interno y Reglamento interno de Convivencia Escolar.
 - Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Las decisiones al interior del consejo escolar se tomarán por mayoría simple, quedando siempre registrados los acuerdos en acta de reunión.

6.- Flujo de la información:

- Consejo Escolar debe ser informado sobre:
 - Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
 - Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
 - Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
 - El estado financiero del establecimiento.
 - Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Información a la comunidad:
 - Las actas del consejo escolar serán publicadas en el diario mural del establecimiento, el cual está ubicado frente a la recepción del establecimiento.

7.- Registros:

- Se debe levantar acta de cada una de las reuniones que contemple los temas tratados y los acuerdos tomados.
- El acta de la primera reunión llevará el nombre de “Acta de Constitución” y en ella se deben explicitar los y las integrantes, la forma de toma de decisiones.



La organización interna del Consejo debe ser el resultado del acuerdo y participación conjunta y activa de todos sus integrantes.

33. Consejo de reflexión pedagógica

Este espacio es la base que posibilita efectivamente los cambios que la reforma educacional promueve, puesto que, permite el trabajo en equipo de los Docentes para reflexionar en torno a temas de carácter pedagógico, intercambiar experiencias y tomar acuerdos, abordar temas profesionales para la construcción del saber pedagógico y el mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

Este espacio también podrá ser usado para capacitación y auto-capacitación de los docentes en áreas que le sean pertinentes. **ABORDAJE DISCIPLINARIO**

Definición de Falta

Se entenderá por infracción o falta a todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, es decir, todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas, que son consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas explícitamente en este RICE y se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al estudiante como autor, coautor o encubridor.

A su vez, se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas. Según esta última clasificación, este RICE contempla diversas sanciones que serán aplicadas a quienes cometan faltas. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción. En todo momento, para aplicar sanciones por las faltas cometidas, se procederá en función de los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad y gradualidad, como también que las sanciones deben tener carácter formativo y punitivo.

- a) **FALTAS LEVES:** Aquella acción que resulta de una actitud negativa del alumno/a, dificultando el normal desarrollo de una actividad, es de responsabilidad individual, que quebranta normativas del establecimiento y que no afecta a otros/as miembros de la comunidad educativa.
- b) **FALTAS GRAVES:** Se considera falta grave, toda acción o conducta que transgrede las normas que regulan la convivencia y que la altere significativamente, ocasionando daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos.
- c) **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Es la que resulta de un hecho intencionado que provoque un daño físico, psicológico o moral sobre el mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos, corresponden a acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan a otros miembros de la comunidad escolar. Se suma a esta categoría, toda acción que constituya delito.

Instancias de escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos

Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo)

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar esto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. De esta manera, respetar el debido proceso, significa establecer el derecho de todos los involucrados a:

- a) Tener derecho a defensa y presentar descargos
- b) No ser juzgado por comisiones especiales.
- c) Que se presuma su inocencia.
- d) Que se reconozca su derecho a apelación.
- e) Ser debidamente emplazados.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo N° 19°, inciso 3°, que señala que “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado

Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

- a) **Preexistencia de la Norma:** Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento interno de Convivencia Escolar. De acuerdo con el Capítulo III, Artículo N° 19°, inciso 3° de la Constitución Política de la República de Chile.
- b) **Detección:** Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este RICE y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c) **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad.

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

FALTAS LEVES: Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.

FALTAS GRAVES: Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo o Inspectores Generales, salvo en situaciones en que el Inspector General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Serán abordadas exclusivamente por Inspectores Generales. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este RICE para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso deberá ser por escrito. Excepción de ello son las conductas que pudieren terminar en la cancelación de matrícula o la expulsión del alumno, las que deberán ser abordadas por el Director del establecimiento educacional.

- d) **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable, ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e) **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución.
- f) **Notificación a los involucrados:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles



formalmente por escrito y mediante correo electrónico, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno/a, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.

En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmar la hoja de vida el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores, coordinación de convivencia escolar y Dirección) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

- g) **Notificación a Apoderados/as:** En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Inspector General debe citar al apoderado/a del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que su apoderado/a se niegue a firmar o no asista a la citación, se le enviará copia fiel de la resolución que aplica la sanción a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.
- h) **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:
- ☐ FALTAS LEVES: 5 días
 - ☐ FALTAS GRAVES: 10 días
 - ☐ FALTAS GRAVÍSIMAS: 15 días
- i) **Derecho a Defensa:** De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo 19°, inciso 3, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- j) **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento interno de Convivencia Escolar establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- k) **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de sanción podrá ser apelada por el estudiante o su apoderado en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación deberá ser interpuesta ante el funcionario que llevó el procedimiento y será revisada por la Coordinación de Convivencia Escolar, en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación, a excepción de los casos de aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, ya que en dicho caso quien resolverá la apelación o reconsideración de la medida será el Director del Establecimiento Educación previa consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

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”.

- l) **Derivación al equipo de convivencia escolar:** En el caso de aplicación de sanciones consideradas como faltas graves y gravísimas, los estudiantes involucrados deberán ser derivados al equipo de convivencia escolar para la aplicación de un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el o la estudiante, que está conformado por Coordinación de Convivencia Escolar, Orientación, Dupla psicosocial (psicólogo y asistente o trabajador social) e Inspectoría General. Este equipo deberá considerar los antecedentes del caso y recopilar los antecedentes que puedan ser necesarios para analizar la situación, definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el/la o los/las estudiantes involucrados en un plazo definido, el cual posteriormente, deberá ser evaluado.
- m) **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 letra e (Código Procesal Penal), “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director la primera (no exclusiva) responsabilidad al respecto.

El Procedimiento para la aplicación de una sanción. Ley 21.128

De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en:

Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o

Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas 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

De la suspensión como medida cautelar.

El Director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, 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, el Director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.



Proceso de aplicación de sanciones

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

Realización de la acción y su detección:

Realización de la acción u omisión por parte del estudiante y detección por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la o las acciones u omisiones que pudieren ser constitutivas de infracciones al Reglamento interno de Convivencia Escolar a las autoridades correspondientes, que son Director, Docentes, Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General o asistentes de la educación, de lo cual se dejará el correspondiente registro.

Notificación a los actores involucrados y descargos:

El funcionario que lleve a su cargo el proceso disciplinario deberá notificar por escrito, y mediante correo electrónico, apoderado, la falta en la que está incurriendo el o la estudiante según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar dejando constancia en la hoja de vida del alumno y en el expediente de investigación.

Para el caso de que la conducta realizada sea de aquellas calificadas como faltas graves o gravísimas, se deberá incluir la “representación”, es decir, el funcionarios a cargo del proceso deberá representarle tanto a los estudiantes como a sus apoderados, que la conducta realizada puede ser objeto de posibles sanciones debido a que están tipificadas en el Reglamento interno de Convivencia Escolar y leyes vigentes como faltas graves o gravísimas, iniciándose de esta manera un proceso, regular o abreviado, y en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investiga las sanciones a las cuales se expone, junto con ellos se deberá dar cuenta de las medidas pedagógicas o psicosociales para el alumno, dejando constancia de todo ello, tanto en su hoja de vida como en el expediente de investigación.

Además, se les comunicará por escrito al estudiante y su apoderado el derecho a hacer sus descargos y, se le indicará el plazo para aquello, que corresponden a 2 días para las faltas leves, 3 para las faltas graves y 5 días para las faltas gravísimas. Por medio de dichos descargos, el estudiante acusado podrá defenderse, argumentando por escrito, y aportando todos los medios probatorios que estime pertinente para hacer su defensa.

Investigación.

Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información y antecedentes para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe del hecho. La investigación consistirá en la toma de declaraciones escritas y firmadas de testigos correspondientes a la comunidad escolar u otros, además se acompañarán toda la evidencia gráfica y documental del hecho a la carpeta investigativa.

Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo)

El funcionario a cargo del proceso de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación, esto es las pruebas, los descargos y a las agravantes y atenuantes puestas en el proceso, si se pudo comprobar la conducta imputada, en caso de existir convicción fuera de toda duda razonable,



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

tomara la decisión de aplicar la sanción correspondiente del Reglamento interno de Convivencia Escolar, en atención al principios de proporcionalidad entre la conducta y la sanción, la cual le será notificada al estudiante acusado por escrito, y se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y notificadas por el Director del Establecimiento Educacional.

Toda sanción que sea aplicada, lo deberá ser de manera fundada, esto es, indicando en el documento las razones que se basó el investigador para aplicar dicha sanción.

Una vez notificada la sanción se le dará a conocer el derecho al estudiante a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada y el plazo que cuenta para ello, este derecho junto con su plazo deberá estar indicado en el documento que aplica la sanción.

Reconsideración y apelación a la decisión.

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso apelación, el cual deberá ser interpuesto directamente por el estudiante o por su apoderado, ante el funcionario que llevó adelante el proceso de investigación y que notificó la sanción.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 5 días y serán resueltas por el Encargado de Convivencia Escolar, excepto en el caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Director del Establecimiento.

El recurso de reconsideración o de apelación, tiene por objetivo la revisión de la sanción aplicada con los antecedentes que consten en el proceso junto a las alegaciones realizadas por el estudiante en su recurso.

Una vez interpuesto el recurso, se le entregará una copia timbrada al estudiante como constancia de ello por parte del mismo funcionario o por la oficina de partes del establecimiento educacional.

Resolución de la reconsideración o apelación.

Los recursos de apelación serán resueltos por el Encargado de Convivencia Escolar a excepción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula que deberá ser resueltas por el Director del Establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores, de lo cual deberá quedar constancia por escrito en la carpeta de investigación.

De la confirmación o revocación de la medida por el Encargado de Convivencia Escolar y por el Director en cada caso, se deberá dejar constancia y ello será notificado por escrito a al alumno sancionado y dejará constancia en el expediente de investigación.

Cuando se aplique y confirme la sanción de cancelación de matrícula o expulsión el expediente donde consta la realización del todo el proceso, deberá ser enviados los antecedentes dentro de 5 días hábiles a la Superintendencia de Educación por parte del Director del Establecimiento Educacional.

Consideración de factores agravantes o atenuantes

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias,



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

De las circunstancias atenuantes

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- a) Edad, desarrollo psicoactivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- b) Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- c) Haber observado buen comportamiento anterior.
- d) Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.
- e) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona de igual o mayor en edad, en poder y/o madurez psicoactiva.
- f) Haber colaborado en la resolución del conflicto.
- g) Haber obrado por un interés superior en base a una convicción moral o valórica.

De las circunstancias agravantes

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- a) Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, el significado o importancia del valor trasgredido
- b) Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- c) Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- d) Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
- e) Haber actuado con premeditación.
- f) Haber aprovechado la confianza depositada en él o ella para cometer el hecho.
- g) Cometer la falta para ocultar otra.
- h) Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros/as para cometer el hecho.

Medidas Formativas, procedimientos y Sanciones

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** ya descritas en este Reglamento interno de Convivencia Escolar y tras haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- a) **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente y/o profesor jefe, directivo o inspector/a y el o la estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este RICE. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.
- b) **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor/a puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”⁴. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:
- ☐ Pedir disculpas privadas o públicas.
 - ☐ Reponer artículos dañados o perdidos.
 - ☐ Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c) **Trabajo Académico Reflexivo:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:
- ☐ Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - ☐ Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
 - ☐ Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- d) **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Por ejemplo:
- ☐ Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - ☐ Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - ☐ Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - ☐ Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
 - ☐ Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
 - ☐ Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
 - ☐ Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.
- e) **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
- f) **Mediación:** Es una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo, donde las familias, estudiantes y trabajadores/as del establecimiento educacional pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que les afecten. Esta medida se realiza cuando los involucrados manifiestan la voluntad de participar este método de resolución pacífica del conflicto, situación que deberán manifestar al inspector/a general, quien derivará al encargado/a de convivencia escolar o cuando este considera que el conflicto debe abordarse de dicha forma.

Dentro de las instancias que debe garantizar la mediación están:

- ☐ Inicio de la mediación debe ocurrir en un plazo no superior a 5 días hábiles de ocurrido el hecho conflictivo o de la solicitud de esta por un miembro involucrado en un conflicto.
- ☐ Consignación en libro de clases de la situación conflictiva.
- ☐ Acta de reunión donde se manifiesta la voluntad de participar y el proceso de mediación.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- ☐ Resolución consensuada entre las partes involucradas donde se establecen compromisos a seguir. Esta debe realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde el inicio del proceso de mediación.
- ☐ Consignación en el libro de clases del proceso de mediación.
- ☐ Monitoreo por parte del encargado/a de convivencia escolar respecto a los acuerdos que resultaron de la mediación.
- ☐

g) **Carta de compromiso:** Esta medida tiene como propósito recordar los deberes del apoderado(a) y del o la estudiante, estos serán reforzados mediante esta carta de compromiso, que espera como cambios positivos en el comportamiento del estudiante. Esta carta deberá ser firmada por el o la apoderada, por el o la estudiante y coordinador(a) de convivencia escolar o Inspector general.

Por su parte, una **SANCIÓN** es: “la pena que una ley o reglamento establece para sus infractores”⁵. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a) **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un/una estudiante que se considere como falta según este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno/a, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b) **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/una estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en casos que justificadamente se considere. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Los días que haya sido suspendido un estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.
- c) **Condicionalidad de Matrícula:** Sanción que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado/a. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d) **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en casos que justificadamente se considere. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde 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”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el Director/a deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.



En caso de aplicarse las sanciones de **expulsión o cancelación de matrícula**, los y las estudiantes afectados no podrán matricularse nuevamente en el Liceo Darío Salas hasta transcurridos dos años desde la aplicación de cualquiera de dichas medidas.

- e) **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde 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”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el Director/a deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada. En caso de aplicarse las sanciones de **expulsión o cancelación de matrícula**, los y las estudiantes afectados no podrán matricularse nuevamente en el Liceo Darío Salas hasta transcurridos dos años desde la aplicación de cualquiera de dichas medidas.

Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones

El responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión es exclusivamente el Director/a del Establecimiento, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en el docente determinado para ello de forma anterior a su ocurrencia.

El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, iniciando con el registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, generando un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el alumno/a investigado/a.

Se aplicará una de las medidas o sanciones estipuladas según la falta de manera gradual ante la reiteración (hasta dos veces) de la misma.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTAS LEVES: Aquella acción que resulta de una actitud negativa del alumno/a, dificultando el normal desarrollo de una actividad, es de responsabilidad individual, que quebranta normativas del establecimiento y que no afecta a otros/as miembros de la comunidad educativa. Respecto a las medidas disciplinarias formativas se aplicará a lo menos una de ellas cuando el o la estudiante incurriere en alguna de las faltas y en lo que respecta a las medidas disciplinarias formativas el responsable deberá amonestar verbalmente y consignar la falta leve en libro de clases, dependiendo de las atenuantes y agravantes podrá citar al apoderado(a) del o la estudiante.				
N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA FORMATIVA	MEDIDA DISCIPLINARIA SANCIONATORIA	RESPONSABLE
1.	Presentar cinco atrasos reiterados al inicio de la	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a)



	jornada escolar sin justificación.		Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	de convivencia escolar o inspectoría general
2.	Tres inasistencias reiteradas sin justificación	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general
3.	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar completo	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general
4.	Ingerir alimentos, bebidas o golosinas en el CRA o sala de enlaces.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general
5.	Ingerir alimentos, bebidas o golosinas en la sala de clases, fuera de las horas de colación establecidas o excepciones por convivencia.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general
6.	Solicitar alimentos u otros que impliquen una transacción comercial entre estudiantes y personas externas (Delibery).	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general
7.	Realizar ventas de cualquier artículo al interior del establecimiento (exceptuando que sea para reunir fondos para beneficio del curso previa autorización de Dirección)	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general



8.	Ensuciar sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
9.	Presentarse sin el material necesario para desarrollar las actividades de la clase adecuadamente (Ejemplo: lápiz, cuaderno, insumos para trabajo de artes, tecnología y ciencias, etc.) sin previo aviso al o la docente.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
10.	Dormir durante la clase	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
11.	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
12.	Interrumpir el curso normal de la clase y/o ceremonias institucionales, ya sea al no seguir las instrucciones dadas por docentes, asistentes o personal del establecimiento y/o no guardar silencio cuando se es requerido.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
13.	Permanecer o transitar por un pabellón que no corresponda al curso del o la estudiante.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

14.	Mojarse así mismo sin autorización de Dirección.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
15.	Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
16.	Postura corporal inadecuada durante el desarrollo de la clase (recostada/a sobre la silla o mesa, pies sobre la silla o mesa, etc.)	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
17.	Maquillarse durante el desarrollo de la clase	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general



FALTAS GRAVES: Se considera falta grave, toda acción o conducta que transgrede las normas que regulan la convivencia y que la altere significativamente, ocasionando daño o perjuicio a la formación del estudiante, a terceros o al Colegio. Respecto a las medidas disciplinarias formativas se aplicará a lo menos una de ellas cuando el o la estudiante incurriere en alguna de las faltas y en lo que respecta a las medidas disciplinarias sancionatorias el responsable deberá amonestar verbalmente y consignar la falta grave en libro de clases, dependiendo de las atenuantes y agravantes podrá citar al apoderado(a) del o la estudiante, evaluar la aplicación de una carta de compromiso y/o aplicación de suspensión de clases.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA FORMATIVA	MEDIDA DISCIPLINARIA SANCIONATORIA O EXCEPCIONALES	RESPONSABLE
1.	Participar en juegos de azar, juegos online o acciones que impliquen apuestas de dinero, especies o elementos virtuales.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Mediación o conciliación escolar. Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
2.	Ingresar tarde a la clase sin justificación durante la jornada escolar estando dentro del establecimiento.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
3.	Inasistencias a clases, pruebas y otras actividades establecidas estando en el establecimiento (fuga interna).	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
4.	Ver material pornográfico al interior del establecimiento.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general



5.	Ingresar y/o abandonar el establecimiento sin autorización	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
6.	Encubrir a un/a compañero/a en la realización de una grave.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
7.	Fotografiar, grabar y/o digitalizar evaluaciones para ser difundida por cualquier medio.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
8.	Mojar a otro u otra integrante de la comunidad educativa.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
9.	Reiteración en la utilización, en clases, de aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
10.	Volcar, arrojar y/o destruir basureros.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general



11.	No seguir las instrucciones dadas por docentes y/o asistentes de la educación dentro o fuera del aula.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante Citación de apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
12.	Trasladar mobiliario del aula a cualquier otra dependencia del establecimiento sin autorización.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a)	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
13.	Utilizar sin autorización cualquier elemento tecnológico ajeno al desarrollo de la clase	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
14.	Negarse a desarrollar las actividades en clases	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
15.	Salir de la sala de clases sin autorización (fuga interna)	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
16.	Ingresar y/o permanecer en un aula o curso que no corresponde al estudiante.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante.	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia



			Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	escolar o inspectoría general
17.	Participa o promueve juegos violentos que pueden ocasionar daño a sus participantes	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general
18.	Desobedecer la indicación de un/una docente al solicitar no utilizar dentro del horario de clases el celular y/o equipos electrónicos.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general
19.	Expresarse irrespetuosamente de manera verbal o corporal hacia un/una funcionario/a del establecimiento.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general
20.	Expresarse irrespetuosamente de manera verbal o corporal frente un/una funcionario/a del establecimiento.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general
21.	Interrumpir la clase con sonidos, gestos o acciones no autorizadas por el/la Docente (Eructar, gritar, correr, gemir, pedorrear, etcétera).	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspectoría general



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

22.	Ingresar por la ventana al interior de la sala de clases	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
23.	Esconder objetos de otros/as integrantes de la comunidad educativa	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
24.	Golpear puertas de oficinas, baños o salas de clases.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
25.	Orinar o defecar en lugares que no estén habilitados.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
26.	Rayar infraestructura o mobiliario del establecimiento.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante. Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de convivencia escolar o inspección general
27.	No ingresar oportunamente a la sala de clases, permaneciendo en otros espacios físicos	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida del o la estudiante.	Docente jefe, docente de asignatura, docente PIE, coordinador(a) de



	del Liceo sin la debida autorización.		Citación apoderado(a) 1 a 3 días de suspensión de clases	convivencia escolar o inspección general

FALTAS GRAVÍSIMAS: Todas las faltas gravísimas serán acompañadas con la aplicación de a lo menos una medida disciplinaria formativa junto con la medida disciplinaria excepcional.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA FORMATIVA	MEDIDA DISCIPLINARIA EXCEPCIONALES	RESPONSABLE
1.	Realizar prácticas sexuales como: Frotar y/o besar con una intención sexual cualquier parte del cuerpo de otra persona , relaciones sexuales, masturbación.	Diálogo formativo. Medida pedagógica.	Suspensión de 1 a 5 días	Inspección general Director
2.	Cometer cualquier tipo de acto considerado de hostigamiento o acoso sexual.	Diálogo formativo. Medida pedagógica.	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspección general Director
3.	Cometer acto de abuso sexual.	Diálogo formativo. Medida pedagógica.	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspección general Director
4.	Cometer acto de violación	Diálogo formativo. Medida pedagógica.	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspección general Director



5.	Enviar por diversos medios contenido sexual explícito sin el consentimiento del receptor	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
6.	Enviar por diversos medios contenido sexual explícito con el consentimiento del receptor	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
7.	Difusión sin consentimiento de fotos o videos de integrantes de la comunidad escolar con connotación sexual o íntimo.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
8.	Almacenar, mostrar y/o portar material pornográfico al interior del establecimiento.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
9.	Enviar mensajes, realizar comentarios o proferir amenazas de connotación sexual.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
10.	Exhibición de órganos sexuales o partes íntimas	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
11.	Proposiciones sexuales de manera verbal o escrita	Diálogo formativo.	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad	Inspectoría general Director

		Medida pedagógica.	de matrícula o Cancelación de matrícula o Expulsión.	
12.	Captar, compartir, difundir, transmitir o publicar, sin consentimiento, fotografías, imágenes (incluidas aquellas intervenidas digitalmente), videos y/o memes que contengan mensajes, dedicatorias o leyendas con lenguaje grosero y/o insultante hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de redes sociales u otros medios de difusión	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 1 a 5 días o Condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
13.	Acosar y hostigar en forma presencial y/o virtual (bullying - ciber bullying) escolar a otros estudiantes.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
14.	Realizar actos de discriminación a través de cualquier medio o forma al interior de la comunidad educativa.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
15.	Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.	Diálogo formativo. Medida pedagógica.	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
16.	Participar en riñas con otros integrantes de la comunidad, independiente del lugar de ocurrencia.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria Mediación o conciliación escolar.	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director



17.	Realizar cualquier acto que atente contra la integridad física de los animales (maltrato animal).	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 1 a 3 días.	Inspectoría general Director
18.	Quemar, destruir y/o rayar mobiliario o instalaciones del establecimiento educacional.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria.	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
19.	Tomar sin permiso bienes ajenos, abrir bolsos, mochilas o cualquier objeto que no les pertenezca, sin la respectiva autorización de su dueño (Sustraer, hurtar o robar)	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
20.	Portar armas al interior del establecimiento (arma de fuego y/o arma blanca)	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
21.	Portar, distribuir, vender, proporcionar o incitar al consumo de drogas ilícitas dentro del establecimiento educacional.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
22.	Porte o uso de aerosoles paralizantes, alérgenos, irritantes, repelentes, pólvora, elementos explosivos, químicos, cualquier tipo de arma blanca o de fuego y/o cualquier otro objeto considerado arma de acuerdo con la ley 17.798 dentro del establecimiento.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o Cancelación de matrícula o Expulsión.	Inspectoría general Director
23.	Planificar, promover, incitar y/o participar en desórdenes y/o desmanes que atenten contra la seguridad de la comunidad educativa.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o	Inspectoría general Director



			cancelación de matrícula o Expulsión.	
24.	Irrumpir y/o invadir en cualquier espacio educativo para promover actividades no autorizadas e informadas a la dirección del Establecimiento.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión	Inspectoría general Director
25.	Cubrirse el rostro, usar máscaras antigases, overoles, boleadoras, resorteras para provocar desórdenes y/o desmanes dentro del establecimiento.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
26.	Obstruir y/o violentar las entradas, salidas y accesos a las diversas dependencias del establecimiento con el fin de provocar tensión y desórdenes e impedir el desarrollo normal de las actividades escolares.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
27.	Vulnerar el legítimo derecho a la educación y del trabajo, a través de la toma de algún espacio o la totalidad del establecimiento.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
28.	Lanzar al interior o hacia el exterior del establecimiento a personas o vehículos que se encuentren en la vía pública, utensilios y objetos contundentes, cortantes o punzantes, según lo expresado en Ley 21.208 del Código Penal.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
29.	Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director



30.	Elaborar bombas de pintura, de ruido y/o de humo en dependencias del establecimiento.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
31.	Lanzar bombas de pintura dentro o fuera del establecimiento	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
32.	Instalar bombas de ruido y/o de humo en cualquier dependencia del establecimiento	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
33.	Portar elementos que permitan la elaboración de bombas de pintura, de ruido y/o de humo al interior del establecimiento.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
34.	Portar bombas incendiarias	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
35.	Lanzar artefactos incendiarios desde el establecimiento a la vía pública	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
36.	Portar elementos que permitan la elaboración de artefactos incendiarios al interior del establecimiento	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director



37.	Ocultar en casilleros y/o cualquier dependencia del establecimiento elementos que permitan la elaboración de artefactos incendiarios, bombas de ruido, de pintura y/o de humo.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
38.	Encubrir a un/a compañero/a en la realización de una falta gravísima.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
39.	Adulterar, falsificar y/o destruir cualquier documento oficial del establecimiento (libros de clases, pases de entrada o salida, firmas, timbres, entre otros)	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
40.	Ingresar, portar y/o consumir bebidas alcohólicas.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
41.	Ingresar, portar y/o consumir drogas dentro del establecimiento	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 3 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
42.	Agredir de forma verbal, escrita y/u obscena a través de cualquier medio o forma, a algún integrante de la comunidad educativa.	Diálogo formativo. Medida pedagógica. Medida reparatoria	Suspensión de 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión.	Inspectoría general Director
43.	Injuriar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o difundir informaciones falsas	Diálogo Formativo. Medida pedagógica	Suspensión 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación	Inspectoría general Director



	sobre el funcionamiento del establecimiento.	Servicio comunitario. Medida reparatoria	de matrícula o expulsión.	
44.	Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica (retos).	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario. Medida reparatoria	Suspensión 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión	Inspectoría general Director
45.	Fumar vapors o cualquier tipo de cigarrillo dentro del establecimiento educacional.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario. Medida reparatoria	Suspensión 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión	Inspectoría general Director
46.	Realizar amenazas de agresión física o de muerte a cualquier integrante de la comunidad escolar	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario. Medida reparatoria	Suspensión 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión	Inspectoría general Director
47.	Lanzar objetos, artículos escolares o mobiliario del liceo que puedan poner en riesgo la integridad física, psicológica o emocional de un integrante de la comunidad, vecino o transeúnte.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario. Medida reparatoria	Suspensión 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión	Inspectoría general Director
48.	Cualquier agresión física, molestia o broma que cause desmedro o daño a otro/a integrante de la comunidad educativa.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario. Medida reparatoria	Suspensión 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión	Inspectoría general Director



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

49.	Encubrir y/o facilitar el ingreso al establecimiento de personas no autorizadas, pertenezcan o no a la comunidad educativa	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario. Medida reparatoria	Suspensión 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión	Inspectoría general Director
50.	Incitar, persuadir o inducir a otros/as estudiantes a participar en peleas, realizar conductas inapropiadas como besarse por presión, cometer robos, vender o comercializar productos de valor, o ejecutar cualquier otra acción que constituya una falta según lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.	Diálogo Formativo. Medida pedagógica Servicio comunitario. Medida reparatoria	Suspensión 1 a 5 días o condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula o expulsión	Inspectoría general Director

En virtud del principio de proporcionalidad en concordancia con la posibilidad de existir antecedentes anteriores de cada estudiante como atenuantes o agravantes de sus conductas y las particularidades de su conducta en concreto, que será justificado en el procedimiento sancionatorio que corresponda, se podrá optar por una de las sanciones o medidas disciplinarias formativas señaladas para cada infracción o falta.



ANEXOS

1. Ley 21.208: Modifica el Código Penal para tipificar acciones que atenten contra la libertad de circulación de las personas en la vía pública a través de medios violentos e intimidatorios, y fija las penas aplicables al saqueo en las circunstancias que indica.

“Artículo único. Introdúcense en el Código Penal las siguientes modificaciones:

Intercálase en el Párrafo II del Título Sexto del Libro Segundo el siguiente artículo 268 septies:

“Artículo 268 septies.- El que, sin estar autorizado, interrumpiere completamente la libre circulación de personas o vehículos en la vía pública, mediante violencia o intimidación en las personas o la instalación de obstáculos levantados en la misma con objetos diversos, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo. Idéntica pena se impondrá a los que, sin mediar accidente o desperfecto mecánico, interpusieren sus vehículos en la vía, en términos tales de hacer imposible la circulación de otros por esta.

Será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo a medio el que lanzare a personas o vehículos que se encontraren en la vía pública instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes potencialmente aptos para causar la muerte o producir lesiones corporales, a menos que el hecho constituya un delito más grave. El tribunal, al momento de determinar la pena, tendrá especialmente en consideración la peligrosidad del instrumento, utensilio u objeto lanzado.

Si alguno de los hechos previstos en este artículo constituyere un delito más grave, se aplicará la pena señalada a este, sin atención a su grado mínimo o minimum, según los respectivos casos.”.

Intercálase en el inciso primero del artículo 269, a continuación de la expresión “Párrafo anterior”, la frase “y en el artículo 268 septies”.

Incorpóranse los siguientes artículos 449 ter y 449 quáter:

“Artículo 449 ter. Cuando los delitos sancionados en los Párrafos 3 y 4 de este Título se perpetraren con ocasión de calamidad pública o alteración del orden público, sea que se actúe en grupo o individualmente pero amparado en este, se aumentará la pena privativa de libertad respectiva en un grado.

Tratándose de la conducta sancionada en el inciso primero del artículo 436, y concurriendo las circunstancias descritas en el inciso anterior, se aplicará la pena privativa de libertad respectiva, con exclusión de su grado mínimo.

Artículo 449 quáter. Se aplicará en todo caso la regla 2a del artículo 449, aun cuando el responsable no sea reincidente, si los delitos señalados en dicho artículo se cometen en circunstancias tales que contribuyan a la sustracción o destrucción de todo o la mayor parte de aquello que había o se guardaba en algún establecimiento de comercio o industrial o del propio establecimiento. En estos casos el hecho se denominará saqueo.

Si el responsable fuere reincidente en los términos de las circunstancias agravantes de los numerales 15 y 16 del artículo 12, el juez podrá considerar suficiente fundamento esta circunstancia para la imposición del máximo de la pena resultante.”.Agrégase en el artículo 450 el siguiente inciso final, nuevo:



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

“La misma regla se aplicará a los delitos sancionados en los Párrafos 3 y 4 de este Título cuando se cometieren con las circunstancias señaladas en el inciso primero de los artículos 449 ter o 449 quáter.”.

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto, promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 21 de enero de 2020.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República. - Gonzalo Blumel Mac-Iver, Ministro del Interior y Seguridad Pública. - Hernán Larraín Fernández, Ministro de Justicia y Derechos Humanos.2.-



34. PROTOCOLOS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

¿Qué son los Protocolos de Actuación?

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Contenidos Mínimos de un Protocolo

- a) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordará la situación.
- b) Responsables de activar el protocolo y realizar las acciones definidas.
- c) Medidas de resguardo dirigidas a los afectados.
- d) Acciones preventivas en situaciones que involucren adultos.
- e) Definición de vías de comunicación con la comunidad educativa.
- f) Contemplar acciones de derivación a instituciones pertinentes.

Consideraciones importantes:

- a) Cada protocolo de actuación se considera parte del Reglamento Interno.
- b) El establecimiento deberá contemplar los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de estos.
- c) Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

¿Qué se considera maltrato?

Para las presentes orientaciones, se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos múltiples de estas tipologías.

Contextos de vulneración: ¿quién ejerce el maltrato?

Los procedimientos que despliegue un establecimiento serán distintos en función de quien se presuma una situación posible de vulneración. Si bien la premisa fundamental y común a todo tipo de vulneración es que siempre debe relevarse el interés superior del niño y la protección de sus derechos, existen acciones que serán diferentes de acuerdo con la presunción de una situación posible de vulneración que se realice, por ejemplo, un familiar del estudiante o un funcionario del establecimiento. Es posible también, que en función de quien vulnera, se presenten con mayor o menor intensidad determinados indicadores.



I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS AL REGLAMENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Las faltas a las Normas de Conducta deberán ser registradas en el libro de clases en la hoja de vida de los o las estudiantes, por un/a Docente o directivo del establecimiento.

Las observaciones positivas quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante.

Cuando un estudiante falte el respeto a un docente en el aula (pelear, decir groserías, quemar o tirar papeles, agredir verbalmente al Profesor(a), entre otras, se deberá registrar el hecho en la hoja de vida del estudiante y citar al apoderado. Posteriormente se debe seguir el conducto regular.

Atendiendo a la naturaleza de la problemática del estudiante, será citado su apoderado(a) por su Profesor(a) jefe, Inspector(a) General del Nivel correspondiente, Profesor(a) de asignatura, U.T.P. Departamento de Orientación, Coordinador/a de convivencia escolar o Asistente de la Educación del Nivel, según corresponda.

Toda entrevista deberá quedar registrada en la hoja de vida de la estudiante o del estudiante

El Apoderado deberá firmar la entrevista, registrando su nombre y Cédula de Identidad en el Registro de observaciones de la o del estudiante

Una vez establecidas las sanciones por los estamentos correspondientes y respetando el conducto regular (Profesor(a) jefe, Inspectoría General, U.T.P. u Orientadora), el apoderado tendrá la posibilidad de solicitar una entrevista con la Dirección del Liceo.



II. PROTOCOLO PARA CAMBIO DE CURSO DE UN O UNA ESTUDIANTE

La necesidad de cambio de curso debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o que tengan relación con la convivencia educativa, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los profesionales de ciclo (Profesor/a(s) Jefe(s), Inspectora General, Orientador(a) del ciclo, Dupla psicosocial, Coordinadora PIE, Coordinador de Convivencia Educativa y Coordinadora pedagógicas del ciclo).

Un curso, en cualquiera de los niveles del Liceo Darío Salas, constituye una microcomunidad en la que estudiantes comparten su vida cotidiana, estableciendo relaciones que influyen directamente en su experiencia escolar y social. Este espacio puede consolidarse como un entorno de respeto y buen trato, pero también puede convertirse en un ambiente hostil, donde el clima de aula afecte negativamente la convivencia y el bienestar emocional de sus integrantes.

La relevancia de los cursos radica en el sentido de pertenencia y los vínculos afectivos que los y las estudiantes desarrollan dentro de ellos. Por este motivo, la dimensión emocional debe ser abordada con responsabilidad y sensibilidad, reconociendo su impacto en la formación integral del estudiantado.

Desde esta perspectiva, surge la necesidad de establecer un protocolo claro y cuidadoso, que oriente las acciones frente a posibles cambios de curso. En definitiva, la pertenencia a un curso está estrechamente vinculada a la identidad personal y escolar del estudiante. Por ello, cualquier decisión en torno a un cambio debe tomarse con prolijidad, evaluando todos los factores implicados y resguardando siempre el bienestar y desarrollo del o la estudiante.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CUANDO LA SOLICITUD EMANA DEL APODERADO(A) O EL/LA ESTUDIANTE

1. El o la apoderado/a deberá enviar solicitud formal a través de un correo electrónico al Coordinador de Convivencia Escolar del Ciclo, con copia al Profesor/a Jefe e Inspección General, manifestando los motivos por los cuales realizan la petición. Cuando sea el o la estudiante quien solicite el cambio de curso se dejará un acta de registro y se tomará contacto con su apoderado. Será el Coordinador de Convivencia Educativa quien active el correspondiente protocolo informando mediante correo electrónico a las y los profesionales del ciclo.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa

Plazo de activación: 1 día hábil.

2. Los/las profesionales del ciclo que cursa el o la estudiante (Profesor/a Jefe, Inspectora General, Orientador(a) del ciclo, Dupla psicosocial, Coordinadora PIE, Coordinador de convivencia escolar y Coordinadora pedagógicas del ciclo) recabarán la información completa de la solicitud, realizando los análisis de la situación en particular, la cual deberán presentar en la reunión de profesionales del ciclo.

Responsables: Profesionales del ciclo

Plazo máximo: 5 días hábiles.

3. Coordinador/a de Convivencia Educativa convocará a una reunión formal con los profesionales del ciclo y los/las Docentes Jefes del curso actual y propuesto o sugerido para el/la estudiante, con el fin de analizar la solicitud e insumar con un informe enviado vía correo electrónico al Director del Establecimiento.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa

Plazo: 1 día hábil.

4. Si la situación amerita cambio de curso, y así es determinado por el Director/a del Establecimiento, será el Coordinador/a de Convivencia Educativa quien notifique la resolución al apoderado/a junto al estudiante.

Responsable: Director/a y Coordinador/a de Convivencia Educativa



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

5. En caso de concretarse el cambio de curso, el o la estudiante será entrevistado(a) por la Orientadora de Ciclo o la Psicóloga Educacional, con el propósito de evaluar su estado emocional y brindar el acompañamiento necesario durante el proceso de adaptación.

Responsable: Orientadora o Psicóloga Educacional

Plazo: 3 a 5 días hábiles desde que se generó el cambio de curso

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CUANDO LA SOLICITUD EMANA DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El **Coordinador de Convivencia Educativa** puede solicitar un cambio de curso cuando lo considere necesario. Esta decisión se basa en el seguimiento de casos relacionados con problemas emocionales, de convivencia escolar o de relaciones interpersonales, así como en la activación de protocolos previos. Lo anterior será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el o la estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social de el o la estudiante. De esta manera, será el Coordinador de Convivencia Educativa quien active el correspondiente protocolo informando mediante correo electrónico a las y los profesionales del ciclo.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa

Plazo de activación: 1 día hábil.

2. Los/las profesionales del ciclo (Docentes jefes, Educadoras PIE, Coordinadoras Pedagógicas, Coordinadores de Convivencia Educativa, Inspectores Generales) que cursa el o la estudiante recabarán la información completa de la solicitud, realizando los análisis de la situación en particular, la cual deberán presentarla en la reunión de profesionales del ciclo.

Responsables: Profesionales del ciclo

Plazo máximo: 3 días hábiles.

3. Coordinador/a de Convivencia Educativa convocará a una reunión formal con los profesionales del ciclo (Docentes jefes, Educadoras PIE, Coordinadoras Pedagógicas, Coordinadores de Convivencia Educativa, Inspectores Generales), con el fin de analizar la solicitud e insumar con un informe enviado vía correo electrónico al Director del Establecimiento.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa

Plazo: 1 día hábil.

5. Si la situación amerita cambio de curso, y así es determinado por el Director/a del Establecimiento, será el Coordinador/a de Convivencia Educativa quien cite al apoderado/a junto al estudiante para consensuar o acordar el cambio de curso.

Cuando el cambio de curso se indique producto de la activación de un protocolo específico o exista la obligatoriedad legal de efectuarlo, la decisión no será consensuada sino más bien notificada al apoderado/a, al estudiante y a los y las profesionales de ciclo.

Responsable: Director/a y Coordinador/a de Convivencia Educativa



III. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR

1. CONCEPTUALIZACIÓN

a. Maltrato escolar

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. *Fuente: MINEDUC.*

b. Violencia escolar

La violencia escolar es aquella que se produce en el marco de los vínculos propios de la comunidad educativa y en el ejercicio de los roles de quiénes la conforman: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, madres, padres y apoderados/as.

Tipos de violencia escolar

- Agresiones verbales (ofensas, insultos, rumores, uso de apodos);
- Agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, peleas);
- Agresiones psicológicas (amenazas, burlas, exclusión o aislamiento social);
- Agresiones sexuales (tocamientos no consentidos, relaciones sexuales forzadas).

c. Acoso escolar o matonaje escolar (Bullying)

Según el DFL N°2 del año 2009, el acoso escolar es “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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”.

El término *bullying* aplica cuando un/a estudiante es maltratado/a o victimizado/a al exponerse, de forma repetida y durante un tiempo prolongado, a una serie de acciones negativas por parte de uno o más estudiantes. Las acciones negativas son aquellas acciones intencionales que infligen o pretenden infligir lesiones y malestares a otros, las cuales pueden ser verbales —en forma de amenazas, insultos, burlas y sobrenombres— o físicas —mediante golpes, bofetadas, patadas, pellizcos y otras agresiones—, pero también pueden expresarse mediante miradas de desprecio y gestos discriminatorios que promueven el rechazo y la exclusión. Estas pueden realizarse de forma individual o grupal y el blanco del *bullying* también puede ser un individuo o un grupo. Asimismo, para que el *bullying* se presente, debe haber un desequilibrio en la fuerza (una relación de poder asimétrica), de tal manera que la persona atacada tiene dificultad para defenderse por sí misma y es impotente frente a quienes la hostigan y maltratan. *Fuente:* <https://cutt.ly/kNgaOYL>

d. Ciberacoso (Cyberbullying)

Es el acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas y suele ocurrir en conjunto con el acoso o matonaje escolar.



Son ejemplos de ciberacoso:

- Difundir mentiras o publicar fotografías o videos vergonzosos de alguien en las redes sociales;
- Enviar mensajes, imágenes o videos hirientes, abusivos o amenazantes a través de plataformas de mensajería;
- Hacerse pasar por otra persona y enviar mensajes agresivos en nombre de dicha persona o a través de cuentas falsas. Fuente: <https://www.unicef.org/es/end-violence/ciberacoso-que-es-y-como-detenerlo>

e. Otras formas de violencia que pueden presentarse en el espacio escolar

- **Happy slapping.** Consiste en la grabación de una agresión física, verbal o sexual y su difusión online mediante las tecnologías digitales (páginas, blogs, chats, redes sociales, etc.). La forma más común de difundir esta violencia es a través de alguna red social y, en ocasiones, puede hacerse viral. Quien graba no suele participar directamente en la agresión física, pero es doblemente responsable: por no intervenir para impedir que suceda y por grabar, subir y compartir las imágenes en otro momento, lo que igualmente lo/a convierte en un/a agresor/a. Fuente: <https://www.savethechildren.es/actualidad/happy-slapping-violencia-online-menores>
- **Sexting.** Es la circulación de un contenido sexual a través medios digitales y/o dispositivos móviles. Se refiere al envío de imágenes y/o videos sexuales de sí mismo o misma, mediante mensajería instantánea, foros, posteos en redes sociales o correo electrónico. Dicha imagen y/o video es enviada a uno o varios contactos, los que, a su vez, pueden reenviarla varias veces, comenzando la circulación web que puede llegar a la viralización. Fuente: http://www.jus.gob.ar/media/2912910/guia_sexting.pdf
- **Grooming.** Tipo de acoso en el que un adulto se pone en contacto con un niño, niña o adolescente con el fin de ganarse poco a poco su confianza para luego involucrarle en una actividad sexual. Esta práctica tiene diferentes niveles de interacción y peligro: desde hablar de sexo y conseguir material íntimo, hasta llegar a mantener un encuentro sexual. Se trata de un proceso en el que se produce un vínculo de confianza entre la víctima y el acosador, el que aísla poco a poco al/a la menor, lo/la desprende de su red de apoyo y genera un ambiente de secretismo e intimidad. Fuente: <https://www.savethechildren.es/actualidad/grooming-que-es-como-detectarlo-y-prevenirlo>
- **Online Grooming.** Es la acción deliberada de un adulto que, en muchos casos haciéndose pasar por un/a menor, acosa sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que permite la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea. Fuente: <https://cutt.ly/WNgntnH>
- **Violencia de género.** Es la violencia específica contra las mujeres y las niñas, que según la ONU constituye una de las violaciones de los derechos humanos más prevalentes en todo el mundo. La violencia sexista se caracteriza por minar la salud, la dignidad, la seguridad y la autonomía de sus víctimas, las que pueden sufrir consecuencias relacionadas con la salud sexual y reproductiva y en situaciones extremas pueden enfrentarse a la muerte. Fuente: <https://www.unfpa.org/es/violencia-de-g%C3%A9nero#readmore-expand>



2. RESPECTO DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR

Independientemente que se designe a un/a funcionario/a para realizar la acción de denunciar es deber y obligación que todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento realicen la respectiva denuncia en las entidades correspondientes, como Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, en caso de delito, o bien, en Tribunales de Familia, en caso de vulneración de derechos en contra de un/a estudiante.

a. Procedimiento de denuncia de cualquier funcionario/a de la institución

- I. Cada funcionario/a que sea testigo de un delito o vulneración de derechos realizará el proceso de denuncia e informará a las entidades correspondientes con el apoyo del coordinador de convivencia escolar, inspector/a general y/o director del establecimiento, para cumplir con su deber y obligación.
 - II. El director del establecimiento, coordinador de convivencia o inspector/a general, realizará el proceso de acompañamiento al funcionario/a que informe o realice la denuncia, con el fin de agregar todos los datos correspondientes de manera efectiva.
 - III. De esta forma, cualquier funcionario/a que sea testigo de acontecimientos que sean causales de delito o cualquier vulneración de derechos contra menores de edad, interpondrá la denuncia conforme a los siguientes criterios:
- Delitos: denunciará en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía a través de una denuncia directa, vía formulario de denuncia
<http://www.fiscaliadechile.cl/fiscalia/quienes/formularios.jsp>
 - Vulneración de derechos: denunciará a Tribunales de Familia a través de la página de la Oficina Judicial Virtual (OJV)
<https://ojv.pjud.cl/kpitemec-ojv-web/views/login.html>



III. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

El maltrato entre pares, la violencia y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el apoyo del equipo de orientación y/o la dupla psicosocial. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica de el o los casos detectados, con el propósito de concientizar sobre la problemática y desarrollar una estrategia preventiva. No obstante, en caso de presentarse situaciones que lo ameriten, deberá activarse el protocolo de maltrato, violencia o acoso escolar, según sea el caso

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

1. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, e incluso el/la mismo/a afectado/a debe informar inmediatamente a la coordinación de convivencia escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.
2. El/la coordinador/a de convivencia escolar informará sobre la denuncia recibida o los hechos observados y el procedimiento respectivo al/ a la inspector/a general del nivel y/o Director del establecimiento, mediante correo electrónico o reunión presencial con acta de respaldo. Si la comunicación es vía correo electrónico, se deberá copiar al/a la profesor/a jefe, al/a la orientador/a y, en caso de ser pertinente, a algún integrante de la dupla psicosocial. Si la comunicación es presencial se tratará de procurar una reunión conjunta. **(1 día hábil).**
3. En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a será informado/a de manera inmediata y el establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI o Fiscalía **dentro de las primeras 24 horas** de conocido el hecho.

Responsable de denunciar: Director o, en su defecto, coordinación de convivencia escolar, inspectoría general, psicólogo/a, trabajador/a social o bien cualquier miembro(a) de la comunidad educativa en conocimiento del/de la director/a.

4. Una vez contenido/s el/la/los estudiante/s involucrado/s, se citará de forma urgente a los/as apoderados/as de ambas partes, para informarles sobre la situación.

Responsable de citar a los/as apoderados/as: Inspectoría general y/o convivencia escolar.

5. El equipo de coordinación de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, que no deberá exceder los diez días hábiles, considerando al menos las siguientes acciones:
 - a. Solicitar información a terceras personas sobre lo denunciado, incluyendo a los/as potenciales testigos (entre ellos/as, profesor/a jefe, orientador/a, asistentes de la educación y otros/as estudiantes) y, a partir de ello, disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. **(2 días hábiles).**
 - b. Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada o los hechos ocurridos, el procedimiento en curso y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). **(3 días hábiles).**

En todo momento, esta investigación, de carácter reservado, deberá velar por el resguardo de derechos y la integridad de los/as estudiantes involucrados/as, ya que debe evitarse la revictimización y respetarse la presunción de inocencia.

El/la apoderado/a será citado/a por teléfono y/o correo electrónico. En caso de no asistir por una causa debidamente justificada se podrá reprogramar la cita, pero si el/la apoderado/a no se presenta y su inasistencia es injustificada o no se justifica, será citado/a nuevamente por teléfono y/o correo electrónico. Por último, si el/la apoderado/a no se presenta por segunda vez, se informará de la



situación de violencia por correo electrónico y se evaluará su pérdida de la calidad de apoderado/a, conforme a lo establecido por este reglamento interno.

6. Al finalizar el proceso investigativo, la **coordinación de convivencia escolar** deberá informar los resultados a Dirección y a Inspectoría General por correo electrónico.

7. Si la investigación confirma la denuncia recibida o la situación de violencia lo amerita, **coordinación de Convivencia Escolar e Inspectoría General** deberán cautelar que:

a. Se apliquen las medidas o sanciones que establece este Reglamento Interno, considerando la gradualidad de las faltas.

Responsable: Inspectoría General.

b. Se registren en la hoja de vida del/de la estudiante, las medidas tomadas o sanciones aplicadas.

Responsable: Inspectoría General.

c. Se informe a los/as apoderados/as, así como a los/as estudiantes implicados/as, los resultados de la investigación y las instancias de apelación pertinentes.

Plazo de apelación: 3 días hábiles.

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar.

8. En el caso de que la investigación determine la existencia de acoso escolar (*bullying*) o ciberacoso (*cyberbullying*), se seguirán los siguientes pasos adicionales:

a. Entrevista con el agresor y su apoderado/a. De forma paralela, entrevista con el/la agredido/a y su apoderado/a. **(5 días hábiles).**

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar.

b. En consideración de la aplicación de medidas formativas se aplicará en dialogo formativo y dependiendo de la situación, se invitará a participar en una mediación o círculo restaurativo.

c. Se evaluará la necesidad de tratamiento externo de los involucrados. **(2 días hábiles).**

Responsable: Orientación y dupla psicosocial.

d. Se establecerán acuerdos escritos por parte de los/as involucrados/as y sus apoderados/as, con responsables, acciones y plazos acotados.

e. Se hará seguimiento de los acuerdos tomados.

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar.

f. En caso que no se dé cumplimiento a los acuerdos, se citará nuevamente a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as y se tomarán nuevos acuerdos, indicando la forma en que se hará el respectivo monitoreo.

g. De persistir la situación de violencia, se derivará a los/as involucrados/as a tratamiento externo.

Responsable: Orientación y dupla psicosocial.



h. De forma paralela al trabajo con los/as involucrados/as directos/as, el/la profesor/a jefe, con el apoyo del equipo de convivencia abordará el tema al interior del grupo curso.

- El equipo de Convivencia escolar, en conjunto con Orientación y la dupla psicosocial, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:
- Establecer medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, tanto en el área psicosocial como en el aspecto pedagógico, si es pertinente;
- Implementar acciones para detener la/s situación/es de violencia;
- Vigilar que no se repitan esas situaciones de violencia y actuar diligentemente si se repiten;
- Buscar el apoyo de otras instancias y/o instituciones cuando sea necesario;
- Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del/de la estudiante afectado/a.



IV. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Las agresiones contra estudiantes vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un acto de violencia física o psicológica contra un estudiante puede denunciar o informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, quienes tienen la obligación de informar sobre situaciones de agresión u hostigamiento de las que tomen conocimiento, conforme a las normas de convivencia establecidas en este Reglamento Interno.

Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituye maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito.

En virtud de lo expuesto, nuestro establecimiento estipula en este protocolo las acciones a realizar para abordar estas trasgresiones:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

1. Al momento de tomar conocimiento de cualquier agresión de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, **de manera inmediata**, a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, quienes informarán a Dirección y recopilarán los antecedentes respectivos.

Responsable: Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar.

2. Una vez recibido el caso, Dirección informará **inmediatamente** a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal y solicitará a Orientación y/o la dupla psicosocial, hacer contención al/a la estudiante afectado/a.

Responsable: Dirección.

3. Si la agresión constituye delito, el/la director/a o cualquier funcionario(a) del establecimiento denunciará la situación **dentro de las primeras 24 horas** de conocido el hecho ante las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI o Fiscalía).

4. Los padres del/de la estudiante afectado/a por la agresión (independientemente de su tipo) serán citados **ese mismo día** para ser informados por Inspectoría General, quedando constancia de ello por escrito. En dicha reunión se informará al/a los/as apoderado/as y al/a la estudiante sobre los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir; asimismo, se evaluará la necesidad de derivación a contención psicológica externa.

Responsable: Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar.

5. En caso de un acto de violencia que amerite la constatación de lesiones, Carabineros será el responsable de llevar al/a la estudiante afectado/a al respectivo centro asistencial para constatar lesiones. Dirección o Inspectoría General designará al/a la funcionario/a que acompañará a la víctima a este procedimiento, a la espera de la llegada de su familia.

Responsable de designar: Dirección o Inspectoría General.



6. En caso de que la agresión sea constitutiva de delito y sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento, a través de Dirección o Inspectoría General, solicitará la presencia de Carabineros y prestará todo el apoyo investigativo que se requiera.

Responsable: Dirección o Inspectoría General.

7. Luego de ocurrida la agresión, Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con el/la profesor/a jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al/a la estudiante afectado/a. Si el caso amerita derivación, el departamento de Orientación en conjunto con la dupla psicosocial, activarán la red de apoyo correspondiente. Si el caso no amerita derivación, se intencionarán instancias de reparación hacia el/la estudiante afectado/a a cargo del departamento de Orientación y/o la dupla psicosocial. En el supuesto de que el/la agresor/a sea el/la profesor/a jefe, esta etapa del proceso será liderada por Orientación. **(5 días hábiles).**

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Orientación y dupla psicosocial.

8. **En todo momento se deberá velar por el resguardo de derechos y la integridad del/de la estudiante afectado/a, ya que debe evitarse su revictimización.**

9. Si la agresión constituye delito, la investigación respectiva será realizada por entidades externas (sostenedor y/o poder judicial) y si el/la agresor/a es un/a funcionario/a del establecimiento, las sanciones a las que este/a se expone serán definidas por el sostenedor, en relación con su rol o función y/o por el poder judicial, en función de los procedimientos que este estime convenientes. **Siempre se deberá respetar la presunción de inocencia y el derecho a apelación.**

Responsable: Sostenedor y/o poder judicial.

10. Si la agresión no constituye delito, Coordinación de Convivencia Escolar realizará una investigación interna para establecer eventuales responsabilidades e informará sus resultados a Dirección por correo electrónico. **Siempre se deberá respetar la presunción de inocencia y el derecho a apelación. (10 días hábiles).**

Responsable: Coordinación de Convivencia.

11. Una vez concluida esta investigación interna, el/la acusado/a de agresión será informado/a por Dirección y, si los antecedentes lo/a inculpan, tendrá un plazo de cinco días hábiles para apelar. Si la apelación no entrega nuevos antecedentes o no entrega pruebas que permitan revertir lo expuesto por la investigación, cuando se trate de un/a funcionario/a del establecimiento, Dirección aplicará las sanciones contenidas en este Reglamento Interno, dependiendo del tipo de agresión realizada.

Responsable: Dirección.

12. En el caso de que se acredite que el/la agresor/a es un/a apoderado/a del establecimiento, se activará el PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN O CADUCIDAD DE LA CONDICIÓN DE APODERADO O APODERADO SUPLENTE. (2 días hábiles)

Responsable: Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar.



V. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

La Ley contra la violencia escolar exige la incorporación en el respectivo reglamento interno de cada establecimiento, de un protocolo de actuación ante situaciones de maltrato de un/a estudiante hacia un adulto. A su vez, la Ley 21.188/2019, modifica los cuerpos legales existentes para proteger a los profesionales y funcionarios de los establecimientos de salud y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de los establecimientos educacionales. De esta forma, se sancionan las amenazas contra ellos/as y se tipifican las lesiones que pudieran sufrir en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

1. Cuando se produzca una agresión de un/a estudiante hacia un adulto y esta sea observada directamente por otro adulto (docente, asistente de la educación o apoderado/a), se debe intervenir inmediatamente, siempre y cuando la integridad física o psicoemocional de esta tercera persona no se vea involucrada.
2. Una vez que el proceso de violencia haya cesado, el adulto que lo presenció y/o la víctima de dicha agresión, debe/n avisar a Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes informarán a Dirección y recopilarán los antecedentes respectivos, entre ellos, identificar a quién/es cometió/eron la agresión y a quién/es fue/ron testigo/s del hecho.

Responsable: Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar.

3. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un/a estudiante testigo a algún/a docente o asistente de la educación, se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar, quién llevará a cabo la respectiva investigación en conjunto con Inspectoría General e informará de la situación a Dirección (**1 día hábil**)

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

4. En caso de necesitarse una investigación para esclarecer los hechos, esta no deberá superar los diez días hábiles. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno/a de los/as involucrados/as y sus apoderados/as, en caso de corresponder.

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

5. Los/as respectivos/as apoderados/as serán citados/as por teléfono y/o correo electrónico. En caso de no asistir por una causa debidamente justificada se podrá reprogramar la cita, pero si el/la apoderado/a no se presenta y su inasistencia es injustificada o no se justifica, será citado/a nuevamente por teléfono y/o correo electrónico. Por último, si el/la apoderado/a no se presenta por segunda vez, se informará de la situación de violencia por correo electrónico y se evaluará su pérdida de la calidad de apoderado/a, conforme a lo establecido por este reglamento interno.
6. Una vez terminada la investigación o, a más tardar, en el curso del día hábil siguiente (en el caso de tratarse de una agresión flagrante y no requerirse de una investigación), se comunicará los hechos al/a la apoderado/a del/de la estudiante involucrado/a, a través de una entrevista personal, donde se le informarán las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias que se aplicarán y se le indicará el plazo de apelación, en caso de ser pertinente (**5 días hábiles**). Si la situación lo amerita, esta entrevista podrá realizarse junto al/a la estudiante.

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

7. En caso de que la agresión constituya un delito:



a. Si el/la agresor/a tiene más de 18 años, el/la director/a o cualquier funcionario(a) del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI o Fiscalía, **dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho.**

b. Si el/la agresor/a tiene más de 14 años, la denuncia ante las autoridades se evaluará en cumplimiento de la Ley 20.084/2005, de responsabilidad penal adolescente. **Responsable de denunciar: Director o cualquier miembro de la comunidad educativa.**

8. Si la agresión física es grave o de mediana gravedad, se llevará y/o acompañará al/a la afectado/a al respectivo centro asistencial para constatar lesiones.

Responsable de designar un/a acompañante: Inspectoría General.

9. El establecimiento indagará el contexto de la agresión y los motivos que llevaron al/a la estudiante a agredir a un adulto. Para lo anterior, coordinador de convivencia escolar realizará dialogo formativo con la o el estudiante involucrado y el departamento de Orientación realizará un seguimiento del caso y utilizará procedimientos de resolución pacífica de conflictos para aclarar la situación y mejorar el clima entre los/as involucrados/as y el respectivo grupo curso, si es que procede. **(30 días hábiles).**

Responsable: Departamento de Orientación.

11. En todo momento se deberá velar por el resguardo de derechos del/de la estudiante involucrado/a. Siempre se deberá respetar la presunción de inocencia y el derecho a apelación. Asimismo, se deberán tomar los resguardos para evitar la revictimización del/de la adulto/a afectado/a.

12. Acompañamiento al funcionario o funcionaria afectada

Cuando el/la afectado(a) fuere una o un funcionario del establecimiento se brindarán MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO según las características del caso. Las medidas a considerar serán las siguientes:

Cuando el/la afectado(a) fuere una o un funcionario del establecimiento se brindarán MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO según las características del caso. Las medidas a considerar serán las siguientes:

- Será el equipo de convivencia escolar quien lidere el acompañamiento que se brindará al funcionario o funcionaria del establecimiento.
- Cuando el o la funcionario(a) vivenciere una situación de maltrato psicológico o en el área socioemocional, el subdirector del liceo, será quien le pregunte directamente si desea acceder voluntariamente a la UNIDAD DE INTERVENCIÓN EN CRISIS (radicada en la DEM vinculada con la ACHS).
- Cuando la o el funcionario(a) recibiére maltrato físico con consecuencias a su salud física será el COMITÉ PARITARIO en coordinación con Inspectoría General y el Director del establecimiento quienes tomen declaración del accidente con llenado de formulario para ser trasladado a la ACHS.



VI. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA OTRO ADULTO

Nuestro establecimiento espera que sus adultos convivan en un marco de respeto mutuo y pleno entendimiento. No obstante, si llegara a ocurrir, se considerará una falta grave cualquier agresión verbal y una falta gravísima el agredir física o psicológicamente a un adulto integrante de la comunidad educativa, sea este/a un/a funcionario/a o un/a apoderado/a. Asimismo, como ya se ha descrito, la Ley 21.188/2019 protege a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de los establecimientos educacionales, sancionando las amenazas contra ellos/as y tipificando las lesiones que pudieran sufrir en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA OTRO ADULTO

1. Cuando se produzca una agresión entre adultos y esta sea observada directamente por otro adulto (docente, asistente de la educación o apoderado/a), se debe intervenir inmediatamente, siempre y cuando la integridad física o psicoemocional de esta tercera persona no se vea involucrada.
2. Una vez que el proceso de violencia haya cesado, el adulto que lo presenció y/o la víctima de dicha agresión, debe/n avisar a Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes informarán a Dirección y recopilarán los antecedentes respectivos, entre ellos, identificar a quién/es cometió/eron la agresión y a quién/es fue/ron testigo/s del hecho.

Responsable: Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar.

3. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un/a estudiante testigo a algún/a docente o asistente de la educación, se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar, quién llevará a cabo la respectiva investigación en conjunto con Inspectoría General e informará de la situación a Dirección.

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

4. En caso de necesitarse una investigación para esclarecer los hechos, esta no deberá superar los diez días hábiles. Para recabar antecedentes, se realizarán entrevistas personales a cada uno/a de los/as involucrados/as.

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

5. En caso de que la agresión involucre a uno/a o más apoderados/as, estos/as serán citados/as por teléfono y/o correo electrónico. En caso de no asistir por una causa debidamente justificada se podrá reprogramar la cita, pero si el/la apoderado/a no se presenta y su inasistencia es injustificada o no se justifica, será citado/a nuevamente por teléfono y/o correo electrónico. Por último, si el/la apoderado/a no se presenta por segunda vez, se informará de la situación de violencia por correo electrónico y se evaluará su pérdida de la calidad de apoderado/a, conforme a lo establecido por este reglamento interno.

6. Una vez terminada la investigación o, a más tardar, en el curso del día hábil siguiente (en el caso de tratarse de una agresión flagrante y no requerirse de una investigación), se citará a los/as involucrados/as y en entrevista personal se les informará/n las medidas tomadas por el establecimiento. En todos los casos, se privilegiará la mediación como estrategia de resolución de conflictos.

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.



7. Si la agresión se produce entre funcionarios/as, Dirección informará la situación al Departamento de Gestión de Personas y a Convivencia Escolar del sostenedor, **dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho**. Si la agresión reviste gravedad, las sanciones serán tomadas directamente por el sostenedor.

Responsable de informar al sostenedor: Dirección.

8. En caso de que el/la agresor/a sea el/la Director/a, Coordinación de Convivencia Escolar o Inspectoría General informará de manera inmediata al sostenedor, quien deberá enviar a un/a representante para evaluar la situación.

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

9. En caso de que la agresión constituya un delito en contra de algún/a funcionario/a del establecimiento, el/la director/a o cualquier funcionario(a) del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI o Fiscalía, **dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho**.

Responsable de denunciar: Director(a) o cualquier miembro de la comunidad educativa.

10. En el caso de que la agresión sea constitutiva de delito y se produzca entre apoderados/as, ya sea al interior o en las afueras del establecimiento, será responsabilidad de los/as afectados/as realizar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes.

11. Si la agresión física es grave o de mediana gravedad, se llevará y/o acompañará al/a la afectado/a al respectivo centro asistencial para constatar lesiones.

Responsable de designar un/a acompañante: Inspectoría General.

12. El establecimiento indagará el contexto de la agresión y prestará la contención necesaria a los/as estudiantes que pudieron haberla presenciado. Para lo anterior, el departamento de Orientación y/o la dupla psicosocial, realizará un seguimiento del caso y acompañará al/a los estudiantes afectados/as. **(5 días hábiles)**.

Responsable: Departamento de Orientación y/o dupla psicosocial.

13. **En todo momento se deberá velar por el resguardo de derechos de los/de las estudiantes que puedan presenciar este tipo de agresiones.** Por lo anterior, si los derechos de niñas, niños o adolescentes son vulnerados por algún/a agresor/a, Dirección o cualquier profesional legalmente facultado para ello, podrá realizar la respectiva denuncia por vulneración de derechos ante las autoridades competentes.

Responsable de denunciar: Dirección o, en su defecto, coordinación de convivencia escolar, inspectoría general, psicólogo/a, trabajador/a social o cualquier miembro de la comunidad educativa en conocimiento del/de la director/a.

14. A nivel institucional, los/as agresores/as se exponen a las siguientes medidas, dependiendo de la gravedad del caso:

a. Funcionarios/as:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Sumario administrativo.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- b. Apoderados/as:
- Suspensión temporal como apoderado/a;
 - Pérdida de la calidad de apoderado/a y cambio de apoderado/a del/de la estudiante.

19. En el caso de determinarse una amonestación verbal, esta instancia deberá consignarse por escrito en acta firmada por ambas partes.

20. Acompañamiento al funcionario o funcionaria afectada.

Cuando el/la afectado(a) fuere una o un funcionario del establecimiento se brindarán MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO según las características del caso. Las medidas a considerar serán las siguientes:

- Será el equipo de convivencia escolar quien lidere el acompañamiento que se brindará al funcionario o funcionaria del establecimiento.
- Cuando el o la funcionario(a) vivenciare una situación de maltrato psicológico o en el área socioemocional, el subdirector del liceo, será quien le pregunte directamente si desea acceder voluntariamente a la UNIDAD DE INTERVENCIÓN EN CRISIS (radicada en la DEM vinculada con la ACHS).
- Cuando la o el funcionario(a) recibiere maltrato físico con consecuencias a su salud física será el COMITÉ PARITARIO en coordinación con Inspectoría General y el Director del establecimiento quienes tomen declaración del accidente con llenado de formulario para ser trasladado a la ACHS.

ESTRATÉGIAS DE PREVENCIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO ¿Para qué lo haremos?	ACCIÓN ¿Qué haremos?	ESTRATEGIA ¿Cómo lo haremos?	Responsable	PLAZOS (inicio y término) Cuándo?	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ¿Cómo sabremos que lo logramos?
Fomentar una cultura de respeto y tolerancia en la comunidad escolar.	Implementar un programa de sensibilización sobre acoso escolar y ciberacoso.	Talleres interactivos para estudiantes, docentes y padres; campañas informativas en redes sociales y cartelería.	Coordinador de Convivencia Escolar	Marzo	Encuesta de clima escolar, disminución de incidentes reportados.
Fortalecer las habilidades sociales y emocionales de los estudiantes.	Desarrollar talleres de habilidades sociales y resolución de conflictos.	Talleres grupales y actividades lúdicas, con enfoque en la empatía, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos.	Coordinador de Convivencia Escolar	Abril	Observación de las interacciones entre estudiantes, mejora en las relaciones interpersonales.
Crear canales de comunicación seguros y accesibles para denunciar casos de acoso.	Implementar un sistema de denuncia anónima y confidencial.	Buzón de sugerencias, línea telefónica confidencial, plataforma en línea.	Coordinador de Convivencia Escolar	Marzo - Abril	Número de denuncias recibidas, seguimiento de las mismas.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

OBJETIVO ESTRATÉGICO ¿Para qué lo haremos?	ACCIÓN ¿Qué haremos?	ESTRATEGIA ¿Cómo lo haremos?	Responsable	PLAZOS (inicio y término) Cuándo?	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ¿Cómo sabremos que lo logramos?
Capacitar al personal educativo para identificar y abordar situaciones de acoso.	Organizar talleres de capacitación para docentes y personal administrativo.	Talleres presenciales, materiales didácticos, simulacros de situaciones.	Coordinador de Convivencia Escolar	Mensual	Evaluación de conocimientos adquiridos, aplicación de protocolos en casos reales.
Promover el uso responsable de las tecnologías.	Implementar un programa de educación digital.	Talleres sobre ciberseguridad y uso responsable de las redes sociales, elaboración de guías prácticas.	Coordinador de Convivencia Escolar	Marzo	Encuesta sobre hábitos de uso de internet, disminución de incidentes de ciberacoso.
Fortalecer la colaboración con las familias.	Organizar talleres para padres sobre cómo prevenir y detectar el acoso escolar y ciberacoso.	Talleres informativos, grupos de apoyo, entrevistas individuales.	Coordinador de Convivencia Escolar	Octubre - Noviembre	Asistencia a los talleres, retroalimentación de los padres.
Evaluar y mejorar continuamente el plan.	Realizar evaluaciones periódicas del plan estratégico.	Encuestas de satisfacción, análisis de datos, reuniones de seguimiento.	Coordinador de Convivencia Escolar	Mensualmente	Informes de seguimiento, ajustes al plan.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

7. ANEXO: TELÉFONOS DE CONTACTO

CARABINEROS DE CHILE

Fono de emergencia: 133.

2ª Comisaría de Santiago

Toesca N° 2345

Fono: +56 22 922 37 30.

CELULAR PLAN CUADRANTE: +56 9 9258 6889

48ª Comisaría “Menores y Familia”

Calle Dieciocho N° 268

Fono: +56 22 922 48 90, desde Celulares +56 22 922 48 90

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días.

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147

Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes **víctimas de amenazas o vulneración de derechos**. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

Seguridad Comunitaria de la Ilustre Municipalidad de Santiago

Fono: 800 20 30 11 / Desde celulares: 1406

WhatsApp: +56 9 7859 7199



VII. PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN O CADUCIDAD DE LA CONDICIÓN DE APODERADO O APODERADO SUPLENTE

La figura del apoderado o apoderado suplente hace mención al rol protagónico que deben cumplir dos adultos mayores de 18 años de edad en representación del o la estudiante del establecimiento ante situaciones de carácter académico y/o socioemocional. Este rol es relevante no sólo al área académica sino más bien desde una mirada integral al proceso de formación que vive el educando. Los apoderados o apoderados suplentes tienen derechos y deberes, algunos de ellos es a ser informados como también a la participación dentro de la comunidad educativa dentro de los deberes existe el deber de dar un buen trato a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Cuando un apoderado o apoderado suplente no cumple algunos de los deberes establecidos en este reglamento interno, podría dar lugar a la activación de este **protocolo de caducidad** el cual podría significar la pérdida de constante o temporal de la condición de apoderado o apoderado suplente.

El protocolo de caducidad de la calidad o condición de apoderado o apoderado suplente, tiene como función poder dar claridad a los diferentes pasos a seguir ante su activación.

Sustento legal del protocolo

El protocolo de caducidad de la calidad de apoderado o apoderado suplente consta de un sustento legal focalizado en las leyes 20536 (art.16 D), 20370 (art. 3 G) y la Circular N°27 (P.8 letra C y D) de la SUPEREDUC. Ley 20536. Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad **cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante** integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como **también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.** Ley 20.370 g) Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y **a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.**

La Circular N°27 en el punto número 8 letras C y D, señala que son responsabilidad de los padres, madres y apoderados los siguientes puntos:

- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Respetar la normativa interna del establecimiento **y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.**

Por tanto, todos los padres, madres y apoderados en su relación con el establecimiento educacional, autoridades, docentes, asistentes de la educación, apoderados y en general todos los miembros de comunidad educativa, están compelidos al cumplimiento de estas obligaciones, **comprometiéndose a colaborar en mantener una buena y sana convivencia.** En los casos en que corresponda, en especial los relacionados con las normas de buena convivencia, buen trato y respeto del reglamento interno **se podrán establecer medidas tendientes a resolver estas situaciones, pudiendo establecer sanciones respecto de los responsables,** las que siempre se deberán aplicar de conformidad a los **criterios de gradualidad y proporcionalidad y a un justo procedimiento establecido en el reglamento interno** exigido en el Art. 46 letra f) de la LGE, las que en ningún caso deben afectar los derechos de los alumnos y alumnas.

Motivos para aplicar la caducidad

- a) Cuando el pupilo deja de ser alumno/a regular del Establecimiento.
- b) Cuando el **apoderado o apoderado suplente** resulta ser responsable de actos de difamación, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Actuar agresivamente de forma verbal, física o psicológicamente con cualquier miembro de la comunidad educativa y que por este acto se ponga en riesgo su integridad física y/o psicológica.
- d) Presentarse acompañado de un tercero para infundir temor o amedrentar, física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.



- e) Cuando la o el **apoderado o apoderado suplente** no cumpla con los deberes descritos en Reglamento Interno.
- f) Cuando la o el **apoderado o apoderado suplente** de manera reiterada no asiste a las citaciones por parte de la Dirección, los o las Docentes y/o asistentes de la educación.
- g) Cuando la o el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.
- h) Cuando el apoderado, siendo parte de directiva de curso de su pupilo, incurra en actos ilegítimos, como por ejemplo, defraudar fondos del curso.

Caducidad de la Calidad de Apoderado Titular y Suplente

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 D de la Ley 20536, el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular N° 27 de la Superintendencia de Educación de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento a través de su Director podrá suspender temporalmente o cancelar la condición de **apoderado(a) o apoderado suplente**, a quienes cumplan los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director junto al inspector general y coordinador de convivencia escolar del ciclo deberán realizar un procedimiento sancionatorio, el cual deberá cumplir la garantía del debido proceso del artículo 19 n°3 de la Constitución política de la República. Este procedimiento deberá contener:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá denunciar hechos de violencia de parte de una o un apoderado(a) o apoderado(a) suplente, para ello tendrá un plazo máximo de 5 días.
2. **Proceso investigativo o indagatorio de la falta cometida:** Será el coordinador de convivencia escolar y/o el inspector general quienes realicen una indagación o investigación de la falta cometida del **apoderado(a) o apoderado(a) suplente**, en base a esta enviarán un informe vía correo electrónico sobre los resultados de tal proceso indagatorio al director(a) del establecimiento.

Notificación de inicio del procedimiento: El director junto al coordinador de convivencia escolar e inspectoría general deberán por medio de resolución escrita notificar la activación del protocolo personalmente o vía correo electrónico al apoderado(a) o apoderado(a) suplente.

Descargo e investigación: El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, entregándolos por escrito de manera presencial o mediante correo electrónico, a los cual podrá acompañar todos los medios probatorios. El plazo de investigación será de máximo 10 días.

La medida sanción: La decisión deberá ser tomada de manera fundada por el Director del establecimiento, respetando el principio de proporcionalidad. El Director deberá notificar la sanción de manera personal a la o el apoderado(a), en caso de no poder concurrir al establecimiento el apoderado, se notificará vía correo electrónico.

De no considerar sanción, el Director podrá solicitar mediación o conciliación a convivencia escolar entre el apoderado(a) o apoderado suplente con el afectado(a).

La Apelación: La o el apoderado(a) o apoderado(a) suplente podrá apelar de manera escrita a dicha resolución dentro del plazo de 5 días ante el Director, quien resolverá previa consulta a los profesionales del ciclo y/o Equipo de gestión.

Resolución final en caso de apelación: Una vez recibida la apelación el director tendrá un plazo de 5 días para dar respuesta, concluido el plazo correspondiente se notificará presencialmente o vía correo electrónico la resolución final del caso.

En caso de que la/el apoderado(a) o apoderado(a) suplente transgreda la normativa interna de convivencia escolar, agrediendo física y verbalmente a cualquier integrante de la comunidad, se expondrá a la sanción penal de acuerdo con nuestra legislación.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

CONSIDERACIONES

Considerando la importancia que exista una o un adulto protector velando por el proceso educativo del o la estudiante en el caso que la caducidad de apoderado(a) se aplique al apoderado y apoderado suplente, estos serán responsables **de señalar o designar un nuevo adulto con el rol de apoderado** a fin de velar por el proceso del estudiante.

Ante la posibilidad de caducidad de apoderado y apoderado suplente, de igual forma ambos adultos en caso de ser madre, padre o tutores legales tendrán la posibilidad de recibir los informes de notas, asistencia, como también el informe de personalidad del estudiante **a través de correo electrónico.**

VIII. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL O LA ESTUDIANTE

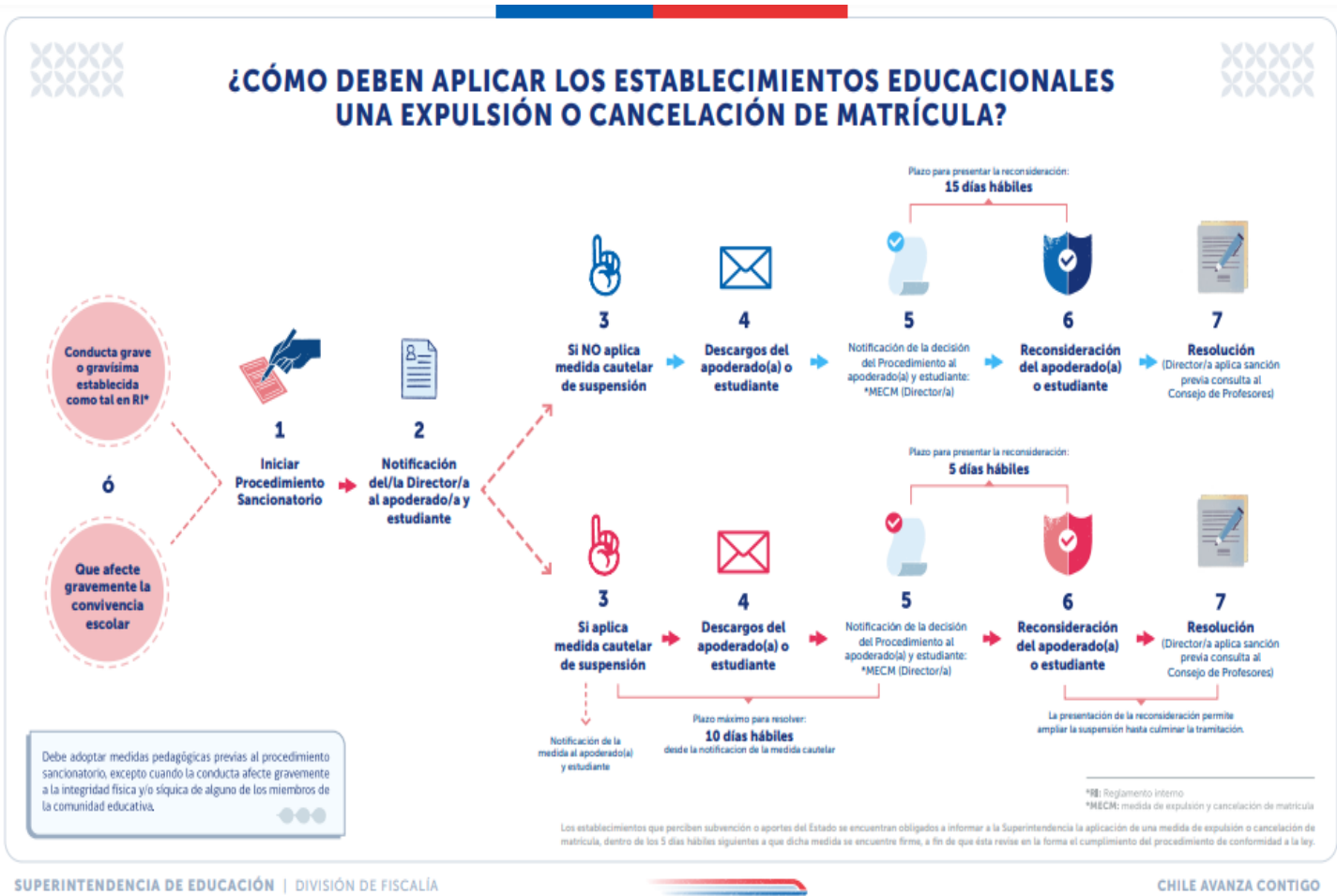
La 20.845 “ley de Inclusión” y la ley 21.128 “aula segura” establecen procedimientos sancionatorios excepcionales como son la medida disciplinaria de expulsión y la cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, **debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso**, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación con el fin de asegurar el debido proceso y los principios que deben sustentar los reglamentos internos según la circular 482.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, **el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula**, deberá:

Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones.

Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.





ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL O LA ESTUDIANTE

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. (Responsable: Director)**
- Será el Director o coordinador de convivencia escolar quien proceda a la ACTIVACIÓN del protocolo de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante informando vía correo electrónico a la el docente jefe del o la estudiante, a Inspector(a) General del ciclo, Orientadora de ciclo, Coordinadora académica de ciclo, Coordinadora de U.T.P., coordinadora de PIE del ciclo, Director del establecimiento y coordinador(a) de convivencia escolar del ciclo.
- b) Esta decisión, junto a sus fundamentos, **deberá ser notificada por escrito** al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. **(Responsable: Director)**

Doc. 2* Acta de Notificación: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad del Director. El director deberá especificar el tipo de proceso que se inicia ya sea según ley 20.845 o ley 21.128, con el fin de precisar plazos de descargos, apelación y otros según tipo de proceso que se aplica.

Proceso según ley 21.128 (aula segura)

- Se podrá considerar la aplicación de una medida cautelar la cual consiste en la suspensión de clases como medida cautelar del o la estudiante en un tiempo de hasta 10 días, así mismo el plazo de investigación del caso tendrá una duración de 10 días hábiles. **(responsable Director).**
- El director del establecimiento junto al equipo de convivencia escolar y coordinadores de Ciclo, deberán velar por el acompañamiento y apoyo tanto pedagógico como psicosocial en favor del o la estudiante.
- La o el apoderado del estudiante o el/la estudiante podrán presentar sus descargos por escrito en el plazo de 5 días hábiles contando después de la notificación del inicio del debido proceso.
- Una vez culminado el plazo de investigación del caso (10 días hábiles), el Director del establecimiento notificará al o la apoderada junto al o la estudiante sobre el resultado de la investigación del caso, por lo que si este resultado señala la cancelación o expulsión del o la estudiante,
- La o el apoderado junto al estudiante tendrán un plazo de 5 días hábiles para enviar por escrito la apelación o reconsideración de la decisión tomada por el director del establecimiento.
- De ser enviada la apelación o reconsideración por escrito, el director podrá ampliar el plazo de suspensión de clases como medida cautelar.
- El Director deberá notificar sobre la decisión final con previa consulta al Consejo de Profesores.

Proceso según ley 20.845 (ley de inclusión)

- No se aplicará suspensión de clases como medida cautelar al o la estudiante.
- El o la apoderada podrá presentar sus descargos **en un plazo máximo de 5 días hábiles al Director del establecimiento** (responsable Director).
- El director del establecimiento junto al equipo de convivencia escolar, deberán velar por el acompañamiento y apoyo psicosocial en favor del o la estudiante.
- El director del establecimiento deberá notificar al apoderado junto a la o el estudiante sobre la sanción o no sanción determinada según la investigación realizada.



- Si el o la estudiante junto a su apoderado son notificados de una expulsión o cancelación de matrícula, **tendrán un plazo de 15 días** hábiles para presentar una apelación por escrito al director del establecimiento
- De ser enviada la apelación o reconsideración por escrito el Director deberá notificar sobre la decisión final con previa consulta al Consejo de Profesores.

La o el apoderado junto al o la estudiante deberán firmar cada uno de los documentos que acrediten el debido proceso o bien se indica que se negó a firmar (en el caso que se niegue a firmar), dejando registro en la hoja de vida del estudiante y en el acta de notificación. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por vía correo electrónico.

Material de apoyo para equipos directivos de los establecimientos

Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula

- a) La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
- b) Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
- c) Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:
 - ☐ En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado** la inconveniencia de la conducta del alumno y **se le ha advertido** que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). (Responsable: Inspectoría General)
 - ☐ En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico- social con el alumno** a causa de su mala conducta. (Responsable: Coordinador de Convivencia)
 - ☐ Las medidas pedagógicas o psicosociales que se aplicaron **están expresamente especificadas en el** Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y se tienen evidencias de ellas. (Coordinador de Convivencia).
- ✓ No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- ✓ A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación



IX. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

El Liceo Darío E. Salas en su calidad de establecimiento de educación pública tiene el deber de ejercer la responsabilidad legal que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también contribuir con los padres, madres, familias y adultos responsables en cumplir con el deber de educar a los niños, niñas y adolescentes que estén a su cuidado. La comunidad educativa por su parte debe contribuir a su desarrollo, asegurando los derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa, principalmente su Director, equipo directivo, docentes y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir. Para dar cumplimiento al marco legal regente, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas.

De parte del Liceo se considera relevante abordar este problema desde una mirada institucional, considerando el marco legal y el rol formativo del establecimiento. En esta línea, lo que se busca es formar sujetos autónomos, capaces de decidir y conscientes de sus actos, por lo que las acciones deben apuntar a generar las condiciones para discutir y problematizar el tema de las drogas. De la misma manera, este enfoque debe considerar el bienestar personal y cuidado del entorno persiguiendo la formación integral de los estudiantes. El Liceo declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de acciones de prevención, contar con normativas claras incorporadas al reglamento interno, dar a conocer la normativa legal existente y coordinarse con la red local de prevención, salud, seguridad y protección. Esto implica que la Dirección dará a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.

Niveles de consumo

Consumo experimental

Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino se comparte.

Consumo ocasional

Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales está facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas. Además conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.

Consumo problemático de drogas

Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:

- Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares).
- Riesgos de salud o físicos.
- Problemas legales y compromiso en conductas antisociales.
- Problemas sociales o interpersonales.



Medidas preventivas

- Acciones de prevención universal respecto de la materia, desde primero básico hasta 4° medio a través de distintas estrategias: programas de prevención gubernamentales (Acordados en mesa de trabajo SENDA), talleres internos (desarrollados por el departamento de orientación y aplicados por profesores jefe), conversatorios, obras de teatro y cualquier estrategia que permita hablar del tema.
- Participación activa del establecimiento en la mesa SENDA
- Coordinación permanente de acciones en el Liceo con la Oficina Local de la Niñez de Santiago.
- Coordinación permanente de acciones en el Liceo con la Oficina Local de la Juventud de Santiago.
- Acciones de prevención en reuniones de apoderados y talleres para padres.
- Capacitaciones constantes al personal del Liceo, relativas a la legalidad vigente, detección del consumo, abordaje de salud, etc.
- Coordinación permanente con PDI y Carabineros de Chile.

Detección de consumo

La detección temprana del consumo de drogas y alcohol busca poder intervenir antes de que el problema sea de mayor complejidad. A continuación se enumeran una serie de signos que podrían indicar algún nivel consumo, aunque es importante tener en cuenta que ninguno por sí solo es indicador de consumo y además pueden existir otras explicaciones.

a) Cambios en el comportamiento

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continúa de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad o hiperactividad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

b) Cambios en el área intelectual

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

c) Cambios en el área afectiva

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.

d) Cambios en las relaciones sociales

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas o alcohol.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Del mismo modo existen otros indicadores asociados al consumo que la comunidad educativa debe considerar:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas, alcohol o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.
- Pronunciación lenta o distorsionada.

- Hablar rápido o de manera explosiva.
- Ojos enrojecidos, pupilas dilatadas.
- Pérdida o aumento del apetito.
- Marcha inestable, descoordinación motora.

En caso de consumo de alcohol y drogas ilícitas

Todos y todas las y los funcionarios deben asumir la responsabilidad del cuidado de la infancia, de tal manera que si en el establecimiento se detecta consumo de alcohol o drogas, **a partir de los indicadores señalados en el punto anterior o a través de otras formas como autoreporte o información de la familia. Se procederá de la siguiente forma:**

1. En Búsqueda del interés superior del Niño, Niña y Adolescente, se tomarán medidas de resguardo de la intimidad, la identidad e información entregada. Se deberá manejar la información a nivel confidencial, evitando comentar en espacios no autorizados, en caso de emitir informes que pudiesen ser públicos se debe utilizar iniciales de los nombres como sigla identificatoria.

Responsable: Personal del Establecimiento

2. El/la profesor/a jefe realizará una entrevista personal, para recoger más información, abordar la situación y entregar orientación al/a la estudiante y a su familia eventualmente.

Responsable: Profesor/a Jefe

3. Si es necesario, el/la profesor/a jefe derivará al equipo de convivencia para realizar entrevistas con el/a estudiante y apoderado (por separado) que permita determinar el nivel de consumo, factores de riesgo y protectores. Se deberá abordar el caso en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientación

4. Se informa al Profesor/a Jefe y Director/a y se definirán las acciones a seguir, que pueden incluir sesiones de orientación y apoyo al estudiante y su apoderado/a, derivación asistida a Salud o programa especializado, solicitudes de medidas de protección entre otros.

Responsable: Orientación/Dupla Psicosocial

5. Durante el seguimiento se realizarán entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado/a para monitorear el avance.

Responsable: Dupla Psicosocial/Profesor/a Jefe

Si un estudiante es sorprendido consumiendo o bajo los efectos del algún tipo de droga y/o alcohol, ya sea en actividades curriculares o extracurriculares que se realicen como comunidad, se procederá de la siguiente manera:

- El o la estudiante será acompañado/a a inspección inmediatamente, por el/la funcionario/a que detecte la situación y debiendo informar de manera verbal al inspector general del nivel, respaldando la información con el envío de correo electrónico a modo de testimonio, que permita a los equipos contar con los antecedentes necesarios para abordar la problemática. ***Se deberá manejar la información a nivel confidencial, evitando comentar en espacios no autorizados, en caso de emitir informes que pudiesen ser públicos se debe utilizar iniciales de los nombres como sigla identificatoria.***

Responsable: Funcionarios y Funcionarias/Inspector/a General

- Desde Inspección se llamará telefónicamente, en forma inmediata al apoderado/a para que retire al estudiante, quien esperará en enfermería a que lo vengán a buscar. A la vez, se le informará la activación del protocolo de consumo vía correo electrónico al profesor jefe y la dupla psicosocial.

Responsable: Inspector/a General

- En plazo no superior a 10 días hábiles, luego de haber recibido la notificación. Se citará, vía telefónica y/o correo electrónico, al estudiante junto a su apoderado a una evaluación de parte del equipo de

convivencia, en donde se elaborará el Plan de Acción individual para el o la estudiante que así lo necesite.

Responsable: Dupla psicosocial

- En caso de ser necesario, se sugerirá un tratamiento en las respectivas redes. Se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realice un seguimiento mensual por parte del equipo de convivencia escolar con el organismo al cual se derivó. El establecimiento educacional trabaja principalmente con las siguientes redes que abordan casos de consumo:
 - Sistema LAZOS <https://lazos.spd.gov.cl/>, Lazos es una iniciativa de la Subsecretaría de Prevención del Delito para la prevención y reinserción social de niños, niñas y adolescentes, de entre 10 y 17 años. Su objetivo es anticiparse y enfrentar las causas que facilitan el inicio de una posible carrera delictual. Para lograrlo, pone en el centro a los niños y trabaja directamente con la familia. En este sentido, Lazos es un sistema integral, lo que significa que cuenta con programas diseñados de manera específica y que se adaptan a las necesidades de cada caso en particular.
 - Programas de Intervención Especializada (PIE), Los Programas de Intervención Especializada PIE, atienden a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, que viven graves vulneraciones de derechos, caracterizadas por la presencia de condiciones y/o conductas que constituyen un riesgo o daño, a nivel individual, familiar y social, relacionado con: Consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales o conductuales, situación de calle, peores formas de trabajo infantil, situaciones de conflictos con la justicia en menores de 14 años.

Responsable: Dupla psicosocial

- Se adoptarán las siguientes medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:
 - ◆ Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - ◆ Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
 - ◆ Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

Responsables: Orientación en conjunto con Dupla Psicoeducativa.

- El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado, de manera de resguardar la identidad e intimidad de los afectados.

Responsable: Profesor Jefe y Departamento de Orientación.

- Finalmente, en caso de que el estudiante y su apoderado renuncien por escrito a los apoyos que se le entreguen en el establecimiento, y persista el consumo se aplicará reglamento interno.

Responsable: Inspector/a General y Coordinador/a de Convivencia Escolar



Estrategias de Prevención Situaciones Relacionadas con Alcohol y Drogas al interior del establecimiento.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ¿Para qué lo haremos?	ACCIÓN ¿Qué haremos?	ESTRATEGIA ¿Cómo lo haremos?	PLAZOS (inicio y término) Cuándo?	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ¿Cómo sabremos que lo logramos?
Fortalecer los factores de protección.	Implementar programas de prevención basados en evidencia.	Talleres sobre habilidades para la vida, autoestima, toma de decisiones, resistencia a la presión de grupo.	Semestral	Encuestas sobre factores de riesgo y protección, observación de comportamientos.
Promover estilos de vida saludables.	Fomentar la práctica de actividades deportivas y culturales.	Programas deportivos, clubes de interés, actividades recreativas.	Trimestral	Participación en actividades, encuestas sobre hábitos de vida.
Crear espacios de diálogo abierto sobre el consumo de drogas y alcohol.	Organizar foros y debates con expertos.	Invitación de profesionales de la salud, testimonios de personas en recuperación.	Anual	Participación en actividades, retroalimentación de los estudiantes.
Capacitar al personal educativo para identificar señales de alerta.	Organizar talleres específicos sobre detección temprana del consumo.	Talleres presenciales y en línea, simulacros de situaciones, guías prácticas.	Semestral	Evaluación de conocimientos adquiridos, aplicación de protocolos en casos reales.
Establecer protocolos de actuación ante situaciones de riesgo.	Elaborar y difundir protocolos claros y concisos.	Protocolos de actuación ante el consumo de drogas y alcohol en el establecimiento, capacitación al personal.	Anual	Revisión y actualización de protocolos.
Colaborar con las familias.	Organizar talleres para padres sobre cómo prevenir el consumo de drogas y alcohol en adolescentes.	Talleres informativos, grupos de apoyo, materiales educativos.	Trimestral	Asistencia a los talleres, retroalimentación de los padres.
Desmitificar creencias erróneas sobre las drogas y el alcohol.	Realizar campañas informativas basadas en evidencia científica.	Campañas en redes sociales, materiales impresos, charlas informativas.	Mensual	Alcance de las campañas, encuestas sobre conocimientos.
Fortalecer los vínculos con la comunidad.	Establecer alianzas con instituciones de salud y organizaciones comunitarias.	Convenios de colaboración, participación en redes de prevención.	Anual	Informes de actividades conjuntas, recursos compartidos.



X. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000).

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben actuar resguardando el principio de inocencia.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

- a) Cuando exista sospecha de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, se deberá informar inmediatamente, vía correo electrónico a **Inspectoría General**, quien iniciará un proceso de investigación donde reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna.

Responsables: Inspectoría General.

- b) Inspectoría general informará vía correo electrónico los resultados de la investigación a Dirección, al profesor jefe del/de la estudiante involucrada y al departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, en un plazo no superior a 24 horas.

Responsables: Inspectoría General.

- c) Inmediatamente después de recibir el informe de inspectoría, se citará telefónicamente y/o por correo electrónico a la familia de los estudiantes involucrados, para informar de los procesos iniciados y recabar información con la familia. (Es importante considerar en este punto que el o la estudiante puede estar siendo víctima de manipulación o ser forzado al porte y/o venta de drogas).

Responsables: Inspectoría General / Coordinador/a de convivencia escolar.

- d) Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la **Dirección** del establecimiento, deberá llamar **inmediatamente** a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

- e) Al encontrarnos frente a un delito, La dupla psicosocial (o cualquier miembro de la comunidad educativa) instruida por el Director debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, policía de investigaciones o Carabineros, en un plazo no superior a 24 horas de conocidos los hechos, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Así mismo deberán realizar seguimiento al proceso judicial. Independiente que en términos administrativos del establecimiento, la dupla psicosocial, el/la director/a y el /la encargado/a de convivencia escolar son responsables de hacer las denuncias, es necesario precisar que “Todos/as las/os funcionarios/as del establecimiento tienen la obligación legal de denunciar en caso de enterarse o presenciar delitos”, esto en un plazo no superior a 24 horas. **Dirección del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicoeducativa**

- f) Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada involucre a un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito.

Responsables: Dirección del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicoeducativa.

- g) Dirección del establecimiento podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

Responsables: Dirección.

- h) Coordinación de Convivencia derivará al departamento de Orientación y Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual en concordancia con la activación del protocolo de Consumo Drogas y Alcohol.

Responsable: Coordinación de convivencia escolar, Orientación y Dupla Psicosocial.



Intervención y Plan de seguimiento:

- Una vez activado el protocolo, hechas las denuncias en caso de ser necesario y habiendo reunido todos los antecedentes, Desde orientación se elaborará un plan de intervención individual para abordar la situación del estudiante, considerando su edad, nivel de desarrollo, contexto y otros antecedentes relevantes. El estudiante y su familia, deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando acta de compromiso ante el Departamento de Orientación.

Responsables: Orientación y Dupla Psicosocial.

- Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicoeducativa se buscará sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia.

Responsable: Dupla Psicosocial.

- Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOEDUCATIVA al estudiante y su familia, quienes entrevistarán quincenalmente al estudiante y su familia y de ser necesario realizarán visitas domiciliarias, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe, y/o Orientación.

Responsable: Orientación.

- El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”. **Responsables: Orientación y Profesor Jefe**

Lugares de derivación y de colaboración:

Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OPD Santiago

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos.

Vías de ingreso: Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea.

Teléfono: 22 386 75 26 Correo: opdstgo@gmail.com Monjitas #755, Santiago.

Sistema LAZOS

Lazos es una iniciativa de la Subsecretaría de Prevención del Delito para la prevención y reinserción social de niños, niñas y adolescentes, de entre 10 y 17 años. Su objetivo es anticiparse y enfrentar las causas que facilitan el inicio de una posible carrera delictual. Para lograrlo, pone en el centro a niños, niñas y adolescentes trabaja directamente con la familia. En este sentido, Lazos es un sistema integral, lo que significa que cuenta con programas diseñados de manera específica y que se adaptan a las necesidades de cada caso en particular. <https://lazos.spd.gov.cl/>,

Programas de Intervención Especializada

Programas de Intervención Especializada (PIE), Los Programas de Intervención Especializada PIE, atienden a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, que viven graves vulneraciones de derechos, caracterizadas por la presencia de condiciones y/o conductas que constituyen un riesgo o daño, a nivel individual, familiar y social, relacionado con: Consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

emocionales o conductuales, situación de calle, peores formas de trabajo infantil, situaciones de conflictos con la justicia en menores de 14 años.

Teléfono: [56] 22 339 39 00. Email: corporacion@opcion.cl.

Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar “Oficina Judicial Virtual”, y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. **Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00**

Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. **General Mackenna # 1477, Santiago. Teléfono: 22 676 37 00**

Centro de Atención a la Familia CAF

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños y adolescentes de la comuna de Santiago que presenten dificultades en el manejo de sus relaciones diarias y/o dinámicas de violencia al interior de sus núcleos. **Amunátegui # 980, piso 4, Santiago. Teléfono: 22 827 13 89. Correo: caf@munistgo.cl**

48° Comisaría de la Familia y la Infancia

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. **Dieciocho # 268, Santiago. Teléfono: 22 922 48 90, desde Celulares +56 22 922 48 90** Teléfono Familia: 149 – Teléfono Niños: 147

Plan cuadrante:

1ª Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui. Santo Domingo # 714. **Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00**

2da Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición. Toesca # 2345. **Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30**

3era Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición. Pasaje Elías Fernández Albano #165. **Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760**



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

4^{ta} Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel (Autopista Central). Chiloé #1472.

Teléfono 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90.

Seguridad Santiago

Servicio de Línea 800 20 30 11

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino/a de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas. La Municipalidad de Santiago ha desarrollado esta **Red de Seguridad Integral** para brindar a sus vecinos protección contra actos delictuales y facilitarles el acceso a elementos que resguarden su calidad de vida, integridad personal y sus bienes.

ALÓ Santiago 800 203 011 desde Celulares +56 22-713 6000



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

Activación de protocolos

1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE

Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	
RUT:	
Edad:	
Curso:	
Fecha de Informe:	

2. DESCRIPCIÓN GENERAL Y ANTECEDENTES RELEVANTES DEL ESTUDIANTE



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

3. ACCIONES DEL PLAN PROPUESTO

3.1. Material de Trabajo:

3.2. Propuesta curricular y apoyos pedagógicos:

3.3. Adecuación horaria (si procede):

3.4. Colaboración con la familia:

4. Sugerencias

5. Seguimiento



XI. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

1. ANTECEDENTES:

El suicidio constituye un importante problema de salud pública ya que es una de las veinte primeras causas de muerte y de carga de enfermedad (AVISA) para todas las edades globalmente. Ocupa el octavo lugar como causa de muerte en el grupo de individuos entre 15 y 44 años. Con respecto a la tasa de muertes por suicidio en población adolescente en nuestro país, es cercana a la del resto de las edades. Sin embargo, posiciona a Chile en el quinto lugar entre los países de la OCDE con la más alta tasa de suicidio en la población comprendida entre los 15 a 19 años de edad (Bustamante y Florenzano, 2013).

A nivel mundial, la tasa de suicidio ha aumentado progresivamente en esta última década. Se estima que una persona se suicida cada 40 segundos en alguna parte del planeta (Echávarri et al, 2015).

En Chile, entre los años 1995 y 2010 la tasa aumentó casi medio punto por cada 100.000 habitantes en la década de los noventa. La cifra es especialmente alarmante en personas adolescentes y jóvenes. El Ministerio de Salud ha implementado el programa GES para tratamiento de la depresión y el Programa Nacional de Prevención del Suicidio. No obstante, no se cumplió el objetivo sanitario propuesto para la década 2000-2010 de disminuir la tasa de mortalidad por suicidio en un 10%. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren, siendo la depresión, los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol, y la esquizofrenia, los trastornos más frecuentes a la base de esta conducta (Minsal, 2013). Contar con antecedentes familiares de suicidio, constituye un riesgo cuatro veces mayor, que las personas que no tienen estos antecedentes. Del mismo modo, aquellas que han presentado tentativas de suicidio, tienen más probabilidades de morir por esta causa, principalmente dentro del primer año con posterioridad al hecho.

Los problemas de salud mental afectan a 2 de cada 10 personas en Chile.

La salud mental es responsable en nuestro país de casi un tercio de la carga global de enfermedad. Alrededor de un 87% de personas con problemas de salud mental han experimentado discriminación. 1800 personas mueren al año en Chile por suicidio y por cada uno de estos, alrededor de 20 personas realizan un intento.¹

Existen diversos mitos sobre las personas que pueden tener un problema de salud mental, estos mitos generan importantes consecuencias para quienes tienen un problema de salud mental, como la resistencia a buscar ayuda o tratamiento, la reducción de oportunidades laborales o de participar en actividades académicas o sociales, situaciones de violencia física o acoso y la creencia de que nunca superará ciertos desafíos o no mejorará.

MITO	REALIDAD
Las personas con trastornos de salud mental son violentas.	Es mucho más posible que las personas con problemas o trastornos de salud mental sean víctimas de violencia. Mitos como este provocan que sea difícil para las personas hablar abiertamente sobre sus problemas de salud mental. También puede hacer que las amistades se alejen.

¹ Guía práctica en Salud Mental y prevención de suicidio para estudiantes de Educación Superior MINEDUC



No hay esperanza para las personas con problemas de salud mental.	Los problemas y trastornos mentales tienen tratamiento. Mientras más temprano consultes, mejor es el pronóstico.
No hay mucho que puedas hacer para ayudar a un amigo que esté pasando por problemas de salud mental.	Si alguien que tú conoces está experimentando problemas de salud mental, solo el hecho de estar a su lado puede ser de gran ayuda. Para muchas personas, pequeñas acciones como llamar por teléfono o ser visitados pueden marcar una diferencia en sus vidas
Los trastornos de salud mental solo los padecen los que no tienen voluntad de estar mejor.	Los trastornos de salud mental no se escogen. Decirle a una persona que su sufrimiento es por su propia culpa, aumenta su padecimiento y disminuye las posibilidades de que acceda a tratamiento.
La salud mental de las personas es una preocupación sólo de psicólogos y psiquiatras	La salud mental es tarea de todos. Desde el hogar, la universidad o el instituto, el trabajo y la comunidad se puede hacer mucho para mejorar la salud mental.

2. CONCEPTOS IMPORTANTES:

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara los pasos a seguir cuando un estudiante presenta gesto, intento o suicidio. Para facilitar el procedimiento se va a distinguir los siguientes **conceptos**:

2.1. Conductas Autolesivas: autoprovocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda. Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos.²

2.2. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daños (“a veces tengo deseos de cortarme con un cutillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).³

² (Suyemoto Kl. The functions of Self-mutilacion. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)
³ Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales MINSAL 2019.



2.3. 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.

2.4. Suicidio consumado: término de una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

3. PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:

Periodo: *Durante el año escolar.*

Responsables: *Equipo de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Equipo PIE, Unidad Técnica Pedagógica, Comunidad escolar.*

Como establecimiento durante el año lectivo se generaran diversas intervenciones a nivel de comunidad escolar orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo, estas acciones quedaran estipuladas en el “Plan de Estrategias de apoyo al bienestar socioemocional de la comunidad escolar” el cual se generará de manera anual, el cual sigue las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales y desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares del Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Este Plan presenta estrategias para los distintos estamentos, como Docentes o funcionarios, Padres/Madres y Apoderados/as, y estudiantes.

Responsables: **Dupla Psicosocial.**

En casos individuales, el/la estudiante que presente problemáticas de salud mental, contará con un plan de acompañamiento anual o semestral y de seguimiento acorde a sus necesidades.

Responsables: **Dupla Psicosocial/Orientación.**

4. DETECCIÓN DE ALERTA Y DE RIESGO SUICIDA:

Periodo: *durante todo el año escolar.*

Responsables: *toda la comunidad educativa.*

En este protocolo se define que cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un/a estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar de manera inmediata a el/la psicólogo/a del establecimiento, o por defecto al/a la trabajador/a social o coordinador/a de convivencia escolar, quién informará al/a la director/a. El funcionario/a, en una primera instancia deberá informar verbalmente la situación, para luego enviar respaldo por correo electrónico y/o informe físico.

Responsable: **Comunidad Escolar.**

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Obs: La activación del protocolo de Ideación Suicida y Suicidio debe ser notificada a la DEM a través de su formulario online.

a. FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS: *(Flujograma en anexos)*

i. Recepción de la información:



Responsabilidad: *Cualquier actor de la comunidad educativa.*

Si es posible, el/la estudiante debe ser trasladado/a, a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás. Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos.

ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a:

Responsabilidad: *Psicóloga/o (psicosocial y/o PIE) y profesora jefe/a. (y/o docente con vínculo significativo).*

El psicólogo/a entrevista al estudiante e informa al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y sugerencias de manejo. El apoderado/a tiene de **01 a 20 días hábiles⁴** para entregar la información. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, la dupla psicosocial por instrucción del director **debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia según criterio y evaluación del equipo de convivencia escolar.⁵⁶**

Antes del reintegro del estudiante, el/la psicóloga/o deberá realizar una reunión de trabajo con el profesor/a jefa y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se evaluarán posibles decisiones, tales como: evaluación diferenciada, trabajo con el grupo-curso, entre otros. (Plan de intervención con el equipo de aula). Mantener registro de todo proceso y del seguimiento/monitoreo.

iii. Seguimiento:

Responsabilidad: *Psicólogo/a, es importante mencionar que en ausencia del psicólogo un actor del equipo de convivencia escolar debe resguardar que se realice el monitoreo.*

El Psicólogo/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante.

Si es necesario establecer contacto con el profesional externo.

Evaluar con el equipo, las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento educacional, al menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implique ningún riesgo para él/ella.

⁴ Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 20 días.

⁵ Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”.

⁶ Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.



b. FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN: (*Flujograma en anexos*)

i. Recepción de la información:

Responsabilidad: *Cualquier actor de la comunidad educativa.*

Plazos: *dentro del mismo día de la recepción del caso.*

Si es posible, el/la estudiante debe ser trasladado/a, a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás. Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos.

ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a:

Responsabilidad: *Psicólogo/a (psicosocial y/o PIE)*

El Psicólogo/a entrevista al estudiante e informa al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.

No solicitar que el/la estudiante vuelva a relatar lo expresado a otro adulto del establecimiento educacional, ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.

Durante la entrevista se indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ellos se aplicará la Escala Columbia (C-SSRS), clasificándose en riesgo leve, moderado y alto. Hay que considerar que en un riesgo vital no aplica condicionalidad. Informar siempre al director el riesgo detectado y las acciones a seguir.

El psicólogo/a solicitará que él/la apoderado/a asista al establecimiento educacional a retirarlo/a y a reunión de manera urgente. El profesional acompañará al estudiante hasta que sus padres y/o apoderada/o la venga a retirar.

iii. Información a los padres:

Responsabilidad: *Psicóloga/o (Psicosocial o PIE) y profesora jefe/a.*

En reunión con el padre/madre y/o apoderado/a, se le entregará detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante.

Se contiene y se les informará acerca de los pasos a seguir:

c. Frente a categoría Leve:



(El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar un autocrítica).

El profesional debe informar al apoderado, en esta entrevista preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con redes. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente.

Para ello se le entregará ficha de derivación y la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada por el profesional del establecimiento educacional. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 1 a 15 días hábiles⁷**, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.⁸

d. Frente a Categoría riesgo moderado:

(El estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses).

En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación y encuesta Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento y entregar recomendaciones a la familia en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del estudiante y limitar acceso a medios letales u otros.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 01 a 10 días hábiles⁹**, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese

⁷ Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 15 días.

⁸ Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”

⁹ Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 10 días.



periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.

e. Frente riesgo grave- gravísimo:

(Si en el relato del estudiante se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento).

Frente a ello el profesional debe informar **inmediatamente al apoderado**, quién tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años). Al apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información.

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 puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 01 a 05 días hábiles¹⁰**, **se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia**. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.¹¹

6. FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Frente a un riesgo inminente de suicidio en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. **Se debe considerar que al menos un funcionario/a, idealmente dos acompañen al estudiante** en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.

En ambos casos los profesionales del equipo de convivencia escolar estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas con previa autorización del apoderado/a con el propósito de generar un plan de apoyo y/o intervención interno del establecimiento educacional.

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante.

¹⁰ Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 5 días.

¹¹ Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”



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 puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. *(Relacionar esta indicación a espacios de orientación y apoyo en aula)*

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

a. Reincorporación:

En el caso de que exista recomendación del profesional médico a no retornar a clases o la misma sea una decisión del apoderado/a, se debe realizar reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional del equipo de convivencia escolar, PIE, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante, para que su proceso pueda continuar de manera regular.

Lo mismo ocurrirá cuando el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas.

Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis. **El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente.**

Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento y el adulto responsable del estudiante lo solicite.

Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará adecuaciones curriculares y seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

7. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:

a. En caso de suicidio:

Responsabilidad: *Dirección o en su defecto quién designe.*

Periodo: *Durante el mismo día que se toma conocimiento.*

b. En el establecimiento educacional:

El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.

Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.



c. Fuera del establecimiento educacional:

El establecimiento toma conocimiento del suceso, se contacta con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

8. ACCIONES POSTVENCIÓN:

a. Acciones Postvención:

Informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes.

Las intervenciones con los estudiantes, se sugiere iniciar siempre con los compañeros/as (amigos/as) más cercanos/as, luego al nivel curso, después a los cursos paralelos y por fin todo el establecimiento educacional.

Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia.

Intervención con el curso: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

9. EN CASO DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si algún funcionario del establecimiento, refiere a algún agente de la comunidad educativa, presentar conductas autolesivas, ideación suicida, intento suicida o la necesidad de apoyo de salud mental, se debe escuchar, contener y apoyar. Se solicita que se mantenga el respeto y la privacidad del funcionario.

El establecimiento cuenta con redes de derivación para atención psicológica que incluyen la atención para adultos y/o apoderados por lo que, si es estos últimos desean una derivación directa para comenzar un proceso de psicoterapia, pueden comunicarse con la dupla psicosocial o con la psicóloga.

Ahora bien, en caso de existir un riesgo o intento suicida, se instará al funcionario a asistir a la atención de salud primaria, en la red que corresponda.

a. Procedimiento en caso de suicidio consumado:

Responsabilidad: *Dirección o en su defecto a quién designe.*

Periodo: *Durante el mismo día que se toma conocimiento.*

▪ Si el hecho ocurre en el establecimiento educacional:

- i) Se debe informar inmediatamente al director, o en su defecto al subdirector y/o inspector/a general, con el propósito de que estos llamen inmediatamente al SAMU, a Carabineros de Chile y a bomberos, según corresponda. La información se enviará por la vía más rápida disponible en ese momento (verbal o telefónica) y posteriormente se formalizará mediante un correo electrónico;



- ii) La enfermera del establecimiento o, en su defecto, uno de los inspectores generales, será quien lidere el resguardo del lugar del hecho, con el fin de revisar signos vitales y aislar el sector de la tragedia, evitando así un mayor impacto emocional respecto de la situación acontecida;
- iii) El director, el coordinador de convivencia escolar o la orientadora informará a la familia del funcionario/a la situación ocurrida;
- iv) El subdirector o el/la inspector/a general llamará a la Unidad de Intervención en Crisis (UIC) de la mutualidad (ACHS), para que realice contención emocional hacia los/as funcionarios/as testigos del hecho;
- v) Inspectoría General contactará a los/as apoderados/as para realizar el retiro de los/as estudiantes del establecimiento, informando los motivos de la salida anticipada de manera genérica;
- vi) Una vez retirados/as los/as estudiantes, los/as funcionarios/as del establecimiento tendrán la salida anticipada de sus labores, considerando la situación de contingencia;
- vii) Posteriormente, se abordará el suicidio y sus causas desde lo pedagógico, con la intención de prevenir conductas imitativas en los/as estudiantes (en consideración al efecto imitación y contagio, según Werther).

▪ **Si el hecho ocurre fuera del establecimiento educacional:**

Una vez que el liceo toma conocimiento del suceso, el director, o en su defecto el subdirector o el/la inspector/a general, se contactará con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La difusión oficial del hecho en la comunidad se hará solo con el consentimiento de la familia.

Posteriormente, se abordará el suicidio y sus causas desde lo pedagógico, con la intención de prevenir conductas imitativas en los/as estudiantes (en consideración al efecto imitación y contagio, según Werther).

b. Procedimiento para informar a la comunidad:

El Equipo de Gestión entregará una versión oficial, la que será compartida con la comunidad.

En el caso de las intervenciones con los/las estudiantes, se sugiere comenzar con el nivel en el que se desempeñaba laboralmente el/la funcionario/a fallecido/a. Posteriormente, continuar con los cursos paralelos y, para finalizar, con todo el establecimiento educacional.

Se mantendrá en reserva la información confidencial y/o sensible del/la funcionario/a. Además, se considerará en los rituales el respeto al culto religioso del/de la fallecido/a y/o su grupo familiar (si es que lo hubiera).

Durante las intervenciones en los cursos, se entregará información para solicitar apoyo en caso de situaciones complejas. Nunca se deberá dar detalles sobre el intento de suicidio y/o sobre sus métodos. Asimismo, se deberán acoger las inquietudes de los/as estudiantes y se deberá brindar contención por parte del adulto responsable a cargo de la intervención, de ser necesario, con el apoyo del equipo psicosocial y/o del equipo de gestión.

10. REDES PARA CONTACTO:

- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán

Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago

Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172 Horario: Las 24 horas del día.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- **Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1**

Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago.

Teléfono: 22483 3563

Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 0800 a 24.00 horas

- **Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP)** Dirección: Av.

Portugal N° 134, Santiago

Teléfono: 22463 3666 (informaciones)

Horario: Las 24 horas del día

- **Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz**

Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana

Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas.

Teléfono: (2) 2575 8850

- **Salud Responde**

Fono: 600.360.7777

Busca resolver la necesidad de información de la población en múltiples materias asociadas a la salud. Para esto, pone a disposición de la población una plataforma telefónica integrada por médicos, odontólogos, psicólogos, enfermeras, matronas y kinesiólogos, que, durante las 24 horas del día, los 365 días del año, informan, orientan, apoyan y educan a sus usuarios.

- **Fundación Todo Mejora**

Trabajan a través de programas para prevenir el suicidio de todos aquellos jóvenes que sufren el bullying homofóbico, rechazo familiar y la discriminación en Chile por su orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida. Trabaja para visibilizar una vida plena para los adolescentes LGBT, impulsar un debate público para prevenir el suicidio y el bullying, promover estrategias de intervención con instituciones pertinentes.

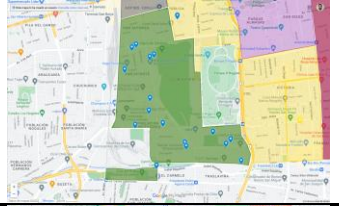
- **Hora Segura**

De lunes a domingo tienen 45 horas de Hora Segura en el chat de todomejora.org o descargar la aplicación para celulares donde un especialista conversarán contigo. Horarios: Lunes a Domingo: 13.00 a 14.00hrs, Lunes a Viernes: 18.00 a 00.00, Sábados y Domingos: 19.00 a 23.00. Correo donde podrán escribir a especialistas y recibir el apoyo: apoyo@todomejora.org

- **Fundación Vínculos**

Fono: 22 244 2533 Brinda servicios, cursos y talleres con miras a que las personas puedan experimentar la felicidad, desarrollan proyectos orientados a mitigar el dolor emocional a través de programas que enseñan a los pacientes a tomar control sobre su vida y explorar sus potencialidades.

- **Centros CEFAM por territorio: Considerar para casos de riesgo leve.**

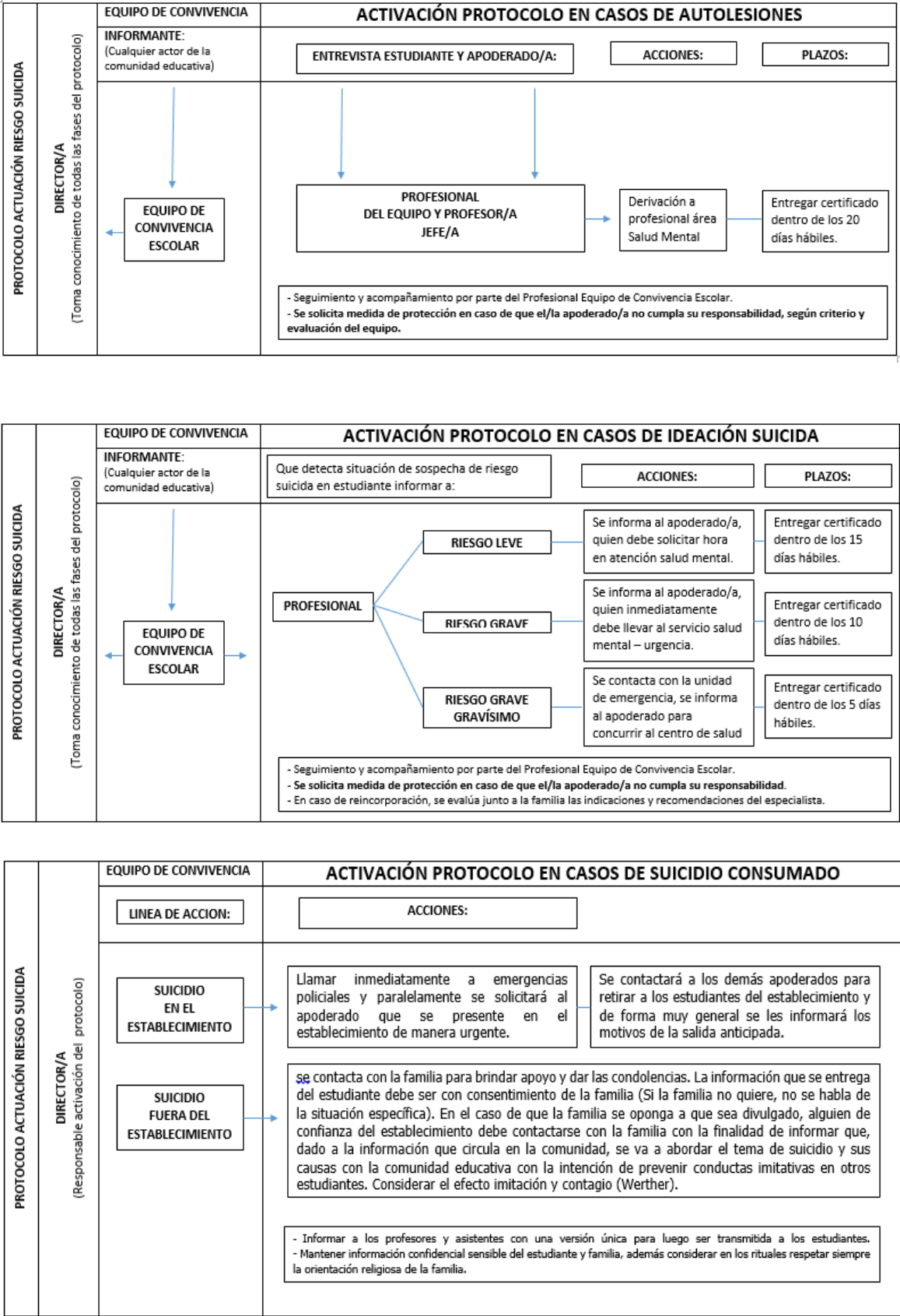
	CESFAM Domeyko (Color morado)	Cueto 543, Santiago Teléfono: (2) 2498 5435
	CESFAM Arauco (Color verde)	Av. Mirador 1599, Santiago Teléfono: (2) 2498 5400
	CESFAM Padre Orellana (Color Rojo)	Padre Orellana 1708, Santiago Teléfono: (2) 2498 5370
	CESFAM Matta Sur (Color Amarillo)	Ñuble 945, Santiago Teléfono: (2) 2498 5386
	CESFAM 5 (Color negro)	Unión Latinoamericana 98, Santiago Teléfono: (2) 2574 8400
	CESFAM 1 (Color morado claro)	Copiapó 1323, Santiago Teléfono: (2) 2483 3463

https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1JBJ_C7zPNVKFasnWQvhB1c4I985-rKWM&shorturl=1&ll=-33.45346777088646%2C-70.65475079073863&z=14

En el caso de estudiantes asociados a ISAPRES, la red de atención está conformada por la red de prestadores de su misma aseguradora.

11. ANEXOS:

a. Flujograma:





“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

b. Ficha Derivación a Salud:

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

c. Pauta para evaluación y manejo del riesgo suicida.

(Cartilla para el entrevistador) 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.

IDEACIÓN SUICIDA, DEFINICIONES Y SUGERENCIAS DE PREGUNTAS:		Últim o mes	
Formule las preguntas que están en negrita y subrayadas.		SÍ	N O
Formule las preguntas 1 y 2.			
1) Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto(a) o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido(a) y no despertar. <u>¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</u>			
2) Ideas Suicidas: 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). <u>¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</u>			
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) Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El (la) participante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Esto incluye a un(a) participante que diría: “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”. <u>¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</u>			
4) Intención Suicida Sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) participante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”. <u>¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</u>			
5) Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) participante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan. <u>¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</u>			
6) Pregunta de Conducta Suicida <u>¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</u> Ejemplos: Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio, sacado píldoras 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 píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc. Si la respuesta es “SÍ”: <u>¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</u>		Alguna vez en la vid a	
		Últimos 3 meses	

Response Protocolo to C-SSRS Screening



Item 1 Derivar a equipo de salud mental
Item 2 Derivar a equipo de salud mental
Item 3 Evaluación por equipo de salud mental en el mismo día, considerar medidas de precaución para el riesgo suicida
Item 4 Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas
Item 5 Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas
Item 6 Más allá de 3 meses. Evaluación por equipo de salud mental en el mismo día, considerar medidas de precaución para el riesgo suicida.
Item 6 3 meses o menos: Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediata

XII. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. ACCIDENTES ESCOLARES

El establecimiento educacional es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar. Se define accidente escolar como “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”. Desde la prevención, los protocolos de actuación son el camino a seguir para saber cómo actuar ante diversas situaciones de riesgo e impulsan una progresiva reducción de accidentes dentro del colegio, entre ellos, las caídas en los patios o escaleras y heridas con objetos punzantes. Además del protocolo, el establecimiento educacional mantiene una actitud preventiva y genera constantemente instancias de diálogo que promueven la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos en el alumnado y los demás miembros de la comunidad escolar.

Para evitar accidentes escolares y optimizar la respuesta una vez que estos ocurren, se recomienda que la comunidad educativa en su conjunto:

- a. Participe con un representante de cada estamento ante el Comité Seguridad Escolar;
- b. Se informe sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar;
- c. Se informe sobre las situaciones de riesgo existentes en el establecimiento educacional;
- d. Se informe sobre los beneficios del seguro escolar;
- e. Mantenga una actitud preventiva en sus acciones diarias;
- f. Participe en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación;
- g. Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar de un/a pupilo/a, madres, padres y/o apoderados/as serán informados/as por el liceo. El procedimiento de comunicación está claramente establecido en este protocolo de accidentes escolares. Por su parte, al momento de la matrícula, cada adulto responsable declarará que su pupilo/a se encuentra en condiciones adecuadas para participar normalmente del proceso educativo y se comprometerá a informar oportunamente cualquier cambio, trastorno o alteración en su estado de salud que podría poner en riesgo a él/ella o a cualquier miembro de la comunidad escolar. Asimismo, será responsabilidad de madres, padres y/o apoderados/as informar eventuales cambios en sus datos y/o los datos de su pupilo/a, con el propósito de mantener actualizados los registros internos de antecedentes y las planillas digitales de matrícula para dar una atención rápida y oportuna. Además, deberá declarar expresamente si existe algún tipo de seguro privado contra accidentes escolares.

NORMATIVA GENERAL SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES

Según la normativa (Ley 16.744/1968 y Decreto Supremo 313/1973), los/as estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por este, están sujetos al seguro escolar.

Respecto de las características del seguro escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- a. Quedarán sujetos al seguro escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado;
- b. Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución;
- c. Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima;
- d. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - 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;
 - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones;
- e. El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

Adicionalmente, debe considerarse que el seguro escolar cubre:

- a. La atención recibida por el/la estudiante mientras dure el tratamiento y la recuperación
- b. Accidentes ocurridos a estudiantes que participan de actividades extraescolares y salidas pedagógicas.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar al interior del establecimiento se adoptará el siguiente procedimiento (para mayores detalles sobre cómo proceder dependiendo del lugar de ocurrencia del accidente escolar, véase el anexo correspondiente al final de este protocolo):

- En primera instancia, el/la estudiante accidentado/a será contenido/a y examinado/a por el/la TENS o auxiliar de enfermería o, en su defecto o absentismo, por el/la inspector/a general u otro/a funcionario/a capacitado/a para ello. Si presenta lesiones o sintomatología de mediana gravedad o de gravedad (para mayores detalles sobre la gravedad de las lesiones y la manera específica de proceder, véase el anexo correspondiente al final de este protocolo), el/la TENS o auxiliar de enfermería o, en su defecto o absentismo, el/la inspector/a general u otro/a funcionario/a capacitado/a para ello, efectuará la atención de primeros auxilios y activará el protocolo de accidente escolar. Si es posible, el/la afectado/a será trasladado/a la enfermería, de ser necesario, mediante camilla o silla de ruedas.

Responsable: Enfermería y/o Inspección General.

- Respecto de los primeros auxilios, se deben considerar las siguientes observaciones generales:
 - En caso de rasguños de la piel o heridas pequeñas, se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita o similares);
 - En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, se aplicará frío local y/o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada;



- En caso de heridas mayores, se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del servicio de urgencia al que el/la estudiante será derivado/a. Si es necesario, se limpiará la zona con agua o suero fisiológico y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente escolar, se actuará de la siguiente manera:

- **SI EL ACCIDENTE ES DE MEDIANA GRAVEDAD:** el/la estudiante es tratado/a en la enfermería del establecimiento por el/la TENS o auxiliar de enfermería o, en su defecto o absentismo, por el/la inspector/a general del nivel al que corresponda el estudiante u otro/a funcionario/a capacitado/a para ello. Tras esta atención, se informará a su madre, padre y/o apoderado/a por vía telefónica, dentro de un plazo no superior a 1 hora y se le solicitará que acuda al liceo para retirar al/a la estudiante. Una vez que el/la apoderado/a realiza el retiro, recibirá tres copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completadas, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior.

Responsable de evaluar al/a la accidentado/a: Enfermería y/o Inspectoría General.

Responsable de comunicar a la familia: Enfermería y/o Inspectoría General.

Responsable de emitir la Declaración Individual de Accidente Escolar: Inspectoría General.

Responsable del traslado: Madre, padre, apoderado/a o algún familiar autorizado para tales efectos.

- **SI EL ACCIDENTE ES GRAVE:** el/la TENS o auxiliar de enfermería o, en su defecto o absentismo, el/la inspector/a general u otro/a funcionario/a capacitado/a para ello, evalúa/n la situación del/de la estudiante, informando en el Inmediatamente a la madre, el padre y/o el/la apoderado/a su estado de salud, por vía telefónica. Al ser un accidente grave, la derivación del/de la estudiante debe realizarse al servicio de urgencia. La secretaria de inspectoría llamará a la ambulancia (SAMU) para el traslado del/de la estudiante, o en su defecto al servicio de ambulancias o de seguridad comunitaria de la Ilustre Municipalidad de Santiago; si esta no llegase en un tiempo oportuno, se evaluará el traslado por otro medio que responda a la urgencia, resguardando la seguridad y el bien mayor del/de la estudiante, recayendo esta responsabilidad en el Inspector/a General del nivel. El traslado se realizará en compañía del inspector/a general del nivel correspondiente o algún/a funcionario/a idóneo/a designado/a por dirección o inspectoría general, junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, el/la funcionario/a esperará la oportuna concurrencia del/de la apoderado/a. Una vez que llegue el/la apoderado/a, será de su responsabilidad si decide trasladar al/a la estudiante a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Responsable de evaluar al/a la accidentado/a: Enfermería y/o Inspectoría General.

Responsable de comunicar a la familia: Enfermería y/o Inspectoría General.

Responsable de emitir la Declaración Individual de Accidente Escolar: Inspectoría General.

Responsable del traslado: Servicios de emergencia o Inspectoría General (si es que los servicios de emergencia no están disponibles).

Plazo: Las acciones propuestas en este protocolo se llevarán a cabo durante el día del accidente.

- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes** y solo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
- En caso de activarse el protocolo de accidentes escolares, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar, en cuatro copias (tres para el/la apoderado/a y una para el establecimiento), con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el seguro escolar de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.
- Los centros asistenciales con servicio de urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, ordenados por edad de atención, son:



- **Hasta los 14 años, 11 meses, 29 días:**
 - **Hospital Clínico San Borja Arriarán**, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 22 574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- **Mayores de 15 años:**
 - **Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP)**, Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago. +56 22 568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
 - **Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser**, San Martín 771, Santiago. +56 22 574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- El centro de atención primaria más cercano al establecimiento es:
Centro de Salud Familiar (CESFAM) N° 5, Unión Latinoamericana 98, Santiago. +56 22 574 84 00.
Horario de atención: lunes a jueves de 08:00 a 17:00 h. (Extensión horaria: de 17:00 a 20:00 h.); viernes de 08:00 a 16:00 h. (Extensión horaria: de 16:00 a 19:00 h.) (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- Cabe señalar que, por motivos de capacidad del establecimiento de salud u otro motivo razonable, los equipos de emergencia podrán trasladar al/a la estudiante accidentado/a a otro centro asistencial.
- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el servicio de urgencia o es entregado a su madre, padre, apoderado/a o algún familiar autorizado para tales efectos.
- El/la apoderado/a debe tener presente que una vez que el/la estudiante accidentado/a es llevado/a al centro asistencial, **los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.**
- Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
Carabineros de Chile. Fono de emergencia: 133. 2ª Comisaría de Santiago, Fono: +56 22 922 37 30.
Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
Seguridad Comunitaria de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11 / Desde celulares: 1406. WhatsApp: +56 9 7859 7199.
- El registro actualizado con los datos de contacto de los/as apoderados/as se encuentra disponible en la ficha de matrícula de estudiantes antiguos y nuevos. Esta ficha tiene carácter digital y pueden acceder a ella los miembros del equipo directivo y las secretarías de Inspectoría General. Cada vez que ocurra un cambio de número telefónico, el/la apoderado/a deberá informar a Inspectoría General para que dicho equipo realice la respectiva modificación en la ficha digital.

SITUACIONES ESPECIALES

- a. Todo/a estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluada/o por el/la TENS o auxiliar de enfermería o, en su defecto o absentismo, por el/la inspector/a general u otro/a funcionario/a capacitado/a para ello. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista. La secretaria de Inspectoría llamará al/a la apoderado/a por vía telefónica para que retire al/a la estudiante, quien deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado/a llegue al establecimiento. En caso de que la comunicación con el/la apoderado/a no se produzca, el/la estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.
- b. Frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo/a, los/as funcionarios/as del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que este se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al/a la estudiante. Solo se procederá a resguardar que el/la, niño/a o joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el/la apoderado/a deberá exponer la situación a Inspectoría General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos que sean tomados para



estos efectos entre Inspectoría General y el/la apoderado/a, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

- c. En el caso de que, producto del accidente escolar, el/la médico/a tratante recete medicamentos, el/la apoderado/a será responsable de retirarlos en el centro de salud correspondiente, previa solicitud de derivación. De hecho, el establecimiento no es responsable de entregar medicamentos ni insumos médicos requeridos a propósito de un accidente escolar.
- d. En caso de existir seguros privados de atención de salud, se solicitará a padres, madres y apoderadas/os informar en la primera reunión del año, completando en el acto el formulario de seguros privados donde Informen: Nombre, apellido, RUT, curso, adulto/a responsable del/a estudiante, además de identificar al centro asistencial de salud al que debe ser derivado el o la estudiante asegurado/a, en caso de accidente. Dicho registro se encontrará en formato físico en la enfermería del establecimiento.

2. ANEXO: PROCEDIMIENTO A SEGUIR SEGÚN LUGAR DE OCURRENCIA

a. Accidentes ocurridos al interior del establecimiento

- Si el accidente ocurre en el interior de un aula durante el desarrollo de las clases, el/la profesor/a de la asignatura, solicitará la presencia de un/a inspector/a del nivel, quién acompañará al/a la afectado/a a enfermería.
- Si el accidente ocurre en los patios o pasillos durante los recreos, el horario de colación o mientras se realizan talleres, el/la estudiante accidentado/a, será llevado/a a la enfermería por el adulto responsable más próximo.
- En ambos casos, si se trata de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan el traslado por los propios medios del/de la estudiante accidentado/a, el/la TENS o auxiliar de enfermería o, en su defecto o absentismo, el/la inspector/a general u otro/a funcionario/a capacitado/a para ello, deberá dirigirse al lugar en que el/la accidentado/a se encuentre, para brindar los respectivos primeros auxilios.

b. Accidentes ocurridos fuera del establecimiento.

- Si el accidente ocurre en los alrededores del liceo o en el trayecto desde o hacia él, el/la estudiante o su madre, padre, apoderado/a o algún familiar autorizado para tales efectos, deberá acudir al establecimiento lo antes posible e informar a Inspectoría General para cursar la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar y poder hacer uso del seguro escolar.
- Si el accidente ocurre durante una salida educativa, la responsabilidad de gestionar y activar el protocolo de accidente escolar será del/la profesor/a a cargo. En toda salida pedagógica, el profesor/a a cargo deberá ser acompañado/a por al menos un/a funcionario/a del establecimiento, quienes facilitarán su número de contacto personal, para eventuales emergencias y deberán portar cuatro copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar firmadas y timbradas, para utilizarlas en caso de ser necesario. Los/as funcionarios/as responsables de la salida deberán portar el listado de estudiantes con los respectivos números telefónicos actualizados de madres, padres y apoderados/as y dejar una copia en el establecimiento. Adicionalmente, deberán señalar la ruta y el destino para su rápida ubicación.
- En caso de accidente, el/la profesor/a responsable de la salida pedagógica dará aviso al establecimiento y llamará a la ambulancia (SAMU) para el traslado del/de la estudiante, o en su defecto a al servicio de ambulancias o de seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Santiago, si esta no llegase en un tiempo oportuno se evaluará el traslado por otro medio que responda a la urgencia, resguardando la seguridad y el bien mayor del/la estudiante. El traslado se realizará en compañía del/de la funcionario/a de apoyo de la salida pedagógica junto con las respectivas copias del formulario de Declaración



Individual de Accidente Escolar, debidamente completadas. Estando en el servicio de salud, el funcionario esperará la oportuna concurrencia del/de la apoderado/a. Una vez que llegue el apoderado/a, será de su responsabilidad si decide trasladar al/a la estudiante a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

3. ANEXO: CRITERIOS DE GRAVEDAD SEGÚN TIPO DE LESIÓN O SINTOMATOLOGÍA

- a. **Lesiones o síntomas leves o de poca gravedad:** se considerarán lesiones o síntomas leves, los rasguños menores de la piel (rasmillones) que requieran curación menor o cualquier otra dolencia que implique una atención de riesgo menor (dolores abdominales y dolores de cabeza, entre otros). En estos casos, después de ser atendidos/as los/as estudiantes serán derivados/as a sus respectivas salas de clases.
- b. **Lesiones o síntomas de mediana gravedad:** se considerarán lesiones o síntomas de mediana gravedad, vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales con síntomas complejos, dolor abdominal fuerte, esguinces, presunción de fracturas simples sin desplazamiento, cortes en la piel que permitan afrontamiento y quemaduras simples, entre otras. En estos casos se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios y la encargada de enfermería y/o el o la Inspector/a del nivel llamará a la madre, padre o apoderado/a, en un plazo no superior a una hora, para informar de la situación y para que el/ella o algún familiar autorizado para tales efectos, se presente en el establecimiento y efectúe el procedimiento de retiro del/de la estudiante. Si estas lesiones o síntomas son provocadas/os por un accidente ocurrido al interior o exterior del liceo, en los términos ya referidos, el adulto responsable que retira al/a la estudiante, deberá llevar consigo las respectivas tres copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para trasladarlo/a a un centro asistencial de la red pública de salud y hacer uso del seguro escolar.
- c. **Lesiones o síntomas de gravedad:** se considerarán lesiones o síntomas graves, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud. En estos casos se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios y la encargada de enfermería y/o el o la Inspector/a del nivel llamará inmediatamente a la madre, padre o apoderado/a para informar de la situación y para que el/ella o algún familiar autorizado para tales efectos, se presente en el establecimiento a la brevedad o concurra al centro asistencial al que ha sido trasladado/a su pupilo/a, dependiendo del caso. Si estas lesiones o síntomas son provocadas/os por un accidente ocurrido al interior o exterior del liceo, en los términos ya referidos, el adulto responsable que acompañe al/a la estudiante al servicio de urgencia o los miembros de los equipos de emergencia que lo/la trasladen, deberán llevar consigo las respectivas tres copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

4. ANEXO: ATENCIÓN EN ENFERMERÍA DEL LICEO

La enfermería del liceo es atendida por un/una TENS o un/a auxiliar de enfermería y solo dispone de equipamiento para realizar la exploración física y/o el traslado del/de la accidentado/a (camilla, termómetro, tomador de presión arterial, gel frío, camilla de traslado y silla de ruedas), así como insumos médicos para una primera atención (gasa estéril, vendas y material de curación). **Además, se recuerda que el/la profesional a cargo de enfermería no cuenta con autorización para administrar medicamentos a los/as estudiantes.** El horario de atención de la enfermería es el mismo de las clases regulares del establecimiento.

Las principales funciones de la enfermería son:

- a. Otorgar los primeros auxilios básicos y bienestar físico a los/as estudiantes que lo requieran;
- b. Contactar a madres, padres, apoderados/as y/o apoderados responsables indicados en la ficha de matrícula, en caso de que la situación de salud de los/as estudiantes lo amerite;



- c.** Derivar a los/as estudiantes accidentados/as que lo requieran al servicio de urgencia más cercano a la jurisdicción territorial del establecimiento educacional.

Los principales procedimientos a realizarse en la enfermería son:

- a.** Curaciones menores;
- b.** Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones;
- c.** Inmovilización previa al traslado de un/a accidentado/a hacia centros de salud especializados;
- d.** Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria;
- e.** Toma de temperatura y presión.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Nº

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		CIUDAD	COMUNA
CURSO	HORARIO	FECHA REGISTRO de los DATOS	
		DIA	MES AÑO
		SEXO	
		M = 1	AÑO NACIMIENTO
		F = 2	EDAD
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRES
RESIDENCIA HABITUAL:			
CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA	COMUNA
			CIUDAD
			CODIF. COM.

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

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)
DIA ACCIDENTE		ACCIDENTE:			
LUNES = 1		DE TRAYECTO = 1		a)	NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
MARTES = 2		EN LA ESCUELA = 2		b)	NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
MIERCOLES = 3					
JUEVES = 4					
VIERNES = 5					
SABADO = 6					
DOMINGO = 7					

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE		S S ESTABLEC.	
ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL		CODIGO	
DIAGNOSTICO MEDICO			
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2
TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO	
LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1		
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2		
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3		
INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4		
GRAN INVALIDEZ = 5			
MUERTE = 6			
FIRMA DEL ESTADISTICO			



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

FORMULARIO PARA INFORMAR LA EXISTENCIA DE SEGUROS PRIVADOS DE SALUD

Nombre estudiante			
RUT		Curso	
Apoderado			
RUT		Fono	
Tipo de Seguro			
Centro Asistencial al que se debe derivar al/ a la estudiante			
Dirección			
Observaciones			

Firma : _____

Nombre: _____

Rut : _____

Fecha: __/__/__



XIII. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA CONTINUA Y DISCONTINUA

El ausentismo escolar, toma mucha relevancia en nuestro país, ya que este no solo influye directamente en el rendimiento escolar del estudiantado, sino que, además, afecta a las relaciones de los estudiantes con sus docentes y pares, afecta en la identificación que los estudiantes con sus establecimientos, en la convivencia diaria, el compartir experiencias, su adaptación proceso escolar, entre otras. Desde el año 2014 la Agencia de Calidad de la Educación, considera a la asistencia escolar como “Otros indicadores de calidad”, y en los de los Estándares indicativos de desempeño” se reconoce como buena práctica educativa cuando los establecimientos realizan diversas estrategias para movilizar el indicador (Agencia de Calidad de la educación, 2014).

La Agencia de Calidad reporta este indicador de manera individual por cada estudiante y lo ordena en 4 categorías, dependiendo de su asistencia a clases. El cálculo se realiza según el rango en que se encuentre, y se le asigna un puntaje de los demás estudiantes, entregando un valor por ciclo. El indicador va de 0 a 100 y se entrega por igual para enseñanza básica y media. (Mesa Interinstitucional de asistencia escolar, 2015).

El necesario, al mismo tiempo considerar que, se ha advertido en el sistema educativo casos de ausencia prolongada de estudiantes, sin que sus apoderados o tutores legales hayan podido ser ubicados/as, pese a los esfuerzos que se realizan y con el propósito de resguardar el ejercicio de su derecho a la educación. Ante la mencionada circunstancia, no existía un procedimiento administrativo para dar de baja la matrícula de aquellos estudiantes, cuestión que afecta la posibilidad de otorgar cupo a otro niño, niña o adolescente.

En razón de lo anterior, es necesario incorporar dentro de las regulaciones del RICE un protocolo que haga referencia a las bajas en el registro de matrícula y las disposiciones mínimas para tal efecto, en razón de la ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido, de los/as estudiantes, de manera de liberar matrícula y permitir el ingreso de otros estudiantes, con base legal en la Resolución exenta N° 0432 del 28 de septiembre de 2023.

Introducción:

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un **período de a lo menos 40 días hábiles**, y cuyos apoderados/as o tutores legales no puedan ser ubicados, dando cumplimiento a los siguientes pasos íntegramente durante el período de ausencia.

Dicho procedimiento considera las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del o la estudiante:

Si se ausenta de manera continua por a los menos 40 días hábiles se deben considerar los siguientes pasos:

Concepto inasistencia:

“La inasistencia a clases consiste en la desatención del estudio y de todas las actividades que este implica, lo que afecta directamente en el aprendizaje del estudiante” (Moratinos, 1995).

El ausentismo escolar, también lo podemos definir como la falta de asistencia, ya sea justificada o injustificada, de las y los estudiantes al periodo de la jornada lectiva en los centros educativos. Esta práctica habitual perjudica directamente al proceso efectivo de aprendizaje y a la profundización del currículum escolar, es por ello que se debe motivar en las escuelas que el estudiante asista de manera regular a clases y fomentar esta práctica con diversas acciones que involucren a todos los actores educativos. “El ausentismo escolar, no sólo es la ausencia de los cuerpos, también la ausencia de un tiempo de aprendizaje significativo” (Vygotsky, 2012).

I.- Acciones previas, levantamiento de alertas e Intervención para Inasistencias Escolares (Foco en Revinculación)

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro y gradual para abordar las inasistencias a clases, tanto continuas como discontinuas, con el fin principal de resguardar el derecho a la educación del/la estudiante



y fomentar su asistencia regular. Este protocolo busca activar la intervención temprana antes de que la situación derive en una ausencia prolongada o un riesgo de repitencia.

Activación Protocolo de Intervención por Inasistencias

1. Detección Temprana (5 Días Discontinuos o 3 Días Continuos)

La fase inicial de prevención se activa cuando el estudiante registra 5 días de inasistencia discontinuos o 3 días continuos (ENLACE JUSTIFICATIVOS siempre que sean **injustificados**). El Profesor/a Jefe e Inspector/a Educativa/o debe establecer rápidamente Contacto (telefónico y correo electrónico) con el apoderado para informar la ausencia y solicitar la justificación, dejando un registro breve de la acción en el libro de clases. Esta medida busca evitar la normalización de la ausencia.

Responsable: Inspectoría General - Docente Jefe - Inspector/a Educativo/a

2. Detección y Activación de Alerta (6 a 10 Días Acumulados)

Si las inasistencias **injustificadas** persisten y el/la estudiante acumula de 06 a 10 días o más de inasistencia total, Inspectoría General debe activar la alerta, informando a Jefatura Técnica y al Profesor(a) Jefe. El Profesor(a) Jefe asume la responsabilidad de realizar la citación formal del apoderado/a para una primera entrevista. Durante esta reunión, se deben conocer los motivos, informar el riesgo de repitencia que implica la inasistencia y establecer los primeros compromisos de asistencia y apoyo, los cuales deben quedar formalmente registrados. Si el/la apoderado/a no asiste a dos citaciones o no cumple con los compromisos, el caso debe activar el protocolo por vulneración de derechos. Se dejarán registros de estas entrevistas y acuerdos en el libro de clases y/o actas de entrevista.

Responsable: Inspectoría General / Profesor(a) Jefe

3. Intervención Intensiva y Riesgo de Vulneración (11 a 15 Días Acumulados)

Si la inasistencia va desde los 11 a los 15 días y no ha habido respuesta o cumplimiento de compromisos, Inspectoría General realizará un nuevo contacto para una **tercera**, y última, citación formal. Si tras este contacto la situación continúa o el apoderado/a no se presenta, se deberá realizar una Visita Domiciliaria por parte del Trabajador Social para verificar el estado de el o la estudiante y los motivos reales de la ausencia. Esta visita debe culminar con la elaboración de un Informe Psicosocial que evalúe si existe una situación de vulneración de derechos que impida la asistencia.

Responsable: Inspectoría General - Trabajador social

4. Medidas de Protección (16 a 20 Días Acumulados)

Cuando la inasistencia acumulada va desde los 16 a 20 días, si esta es injustificada, o si el Informe Psicosocial lo confirma, el establecimiento realizará denuncia por Vulneración de Derecho informando de estos hechos ante Tribunales de Familia, solicitando una Medida de Protección para resguardar el derecho a la educación del estudiante.

Responsable: Inspectoría General

4. Seguimiento y Revinculación en el caso de reincorporación tras 20 días o más de ausencia

Tras el regreso del estudiante, la Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con el Profesor(a) Jefe analizarán los apoyos pedagógicos a implementar para abordar posibles rezagos en los aprendizajes. Se realizará un monitoreo



semanal de la asistencia para asegurar la permanencia. El caso solo se considera cerrado cuando la asistencia se ha mantenido regular (sobre el 90%) durante un periodo de 30 días consecutivos.

Para cada una de los pasos anteriores se deberá utilizar la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que se cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

II.- ACCIONES PARA DAR DE BAJA DEL REGISTRO ESCOLAR A UN/A ESTUDIANTE CON AUSENCIA PROLONGADA: Res. Exenta N° 0432 del 28/09/2023

5. Contacto telefónico:

Tras 20 días hábiles continuos de ausencia, se tomará nuevamente contacto telefónico con el o la apoderado/a, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando al estudiante.

Se dejará constancia de la comunicación telefónica mediante una captura de pantalla u otro medio digital que sirva al propósito.

RESPONSABLE: Inspectoría General

6. Correo electrónico

Si no hubo respuesta al contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, se solicitarán los antecedentes que fundamenten las inasistencias por correo electrónico.

RESPONSABLE: Subdirectora

7. Visita domiciliaria

Si tras 10 días hábiles no hay respuesta del/la apoderado/a las gestiones señaladas en el punto anterior, se realizará una nueva visita domiciliaria para obtener justificación de las inasistencias. En donde el o la funcionaria que la realice, deberá elaborar un informe de la misma, el que deberá remitir en breve plazo al Director del establecimiento.

RESPONSABLE: Subdirectora - Trabajador Social

8. Elaborar informe

Si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el Subdirector **deberá levantar un informe fundado** que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando:

- el nombre del estudiante y curso.
- el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a.
- las gestiones realizadas.
- el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento.
- fecha y hora en que esta fue realizada de la visita domiciliaria.

Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, será posible proceder a dar de baja al estudiante en los registros.

Para dar la baja en registro general de matrícula, fundado en el anterior procedimiento, se deberá adjuntar el informe ratificado por la dirección del establecimiento.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

RESPONSABLE: Subdirectora

III.- Marcos temporales de Intervención

Umbral	% del Total (180 días)*	Foco de la Intervención	Sentido Preventivo
3- 5 días	2.7%	Comunicación Rápida	Primer aviso y prevención de la normalización. (Responsable: Inspectoría General)
6 - 10 días	5.5%	Citación Formal	Acuerdo de compromisos, activación del equipo y primer informe de riesgo.(Responsable: Inspectoría General)
11 - 15 días	8.3%	Intervención Dupla Psicosocial	Visita domiciliaria, evaluación de vulneración y búsqueda de soluciones (Responsable: Trabajador Social)
20 días	11.1%	Activación Legal	Entrevista con apoderado y Denuncia por Vulneración de Derechos ante Tribunales de Familia (Dupla Psicosocial)
27 días	15.0%	Límite de Repitencia	Entrevista con apoderado: Notificando Riesgo de Repitencia. Responsable: Profesor Jefe
40 días continuos		Dar de baja	Elaboración de Informe Responsable: Subdirección







XIV. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

PRINCIPIOS DE LOS PROTOCOLOS DE VIOLENCIA SEXUAL EN LA ESCUELA:

Es fundamental que al recoger los antecedentes se considere:

- Escuchar y contener sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Tipos de Abuso sexual

Abuso sexual propio

Lo comete aquella persona que abusivamente realice una acción sexual distinta del acceso carnal, como por ejemplo, tocación de los genitales u otras regiones del cuerpo. En el menor de 14 años se considera una circunstancia de violación y en el menor de 18 años, una circunstancia de estupro.

Abuso sexual impropio

Lo comete quien, para procurar su excitación sexual o la de otro, realizare acciones de significación sexual ante un menor de 14 años; hiciera ver o escuchar material pornográfico; o empleare a menores de 18 años para material pornográfico. Respecto a este último punto, la ley anterior penaba dicha situación cuando ocurría en menores de 12 años, pero, considerando que Chile es uno de los pocos países de América Latina donde se hace pornografía infantil a alto nivel, se modificó dicha ley estableciéndose la pena cuando se realiza esta actividad en menores de 18 años.

Violación

Según las modificaciones introducidas en el código penal en el año 2004, se define como el acceso carnal sin el consentimiento de la persona ofendida, por vía vaginal, anal o bucal:

- Con uso de fuerza o intimidación.
- Con privación de sentido de la víctima o incapacidad por parte de ésta para oponer resistencia.
- Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

En estos casos el delito se castiga con la pena de reclusión mayor en su grado mínimo. Además, si la víctima es menor de catorce años el acceso carnal también constituye violación, aunque no concorra ninguna de las circunstancias mencionadas en el artículo anterior y será castigado con reclusión mayor en su grado medio. Es decir, en el caso de los menores de 14 años se considera una violación, aunque la relación sea consensuada.



Estupro

Es lo mismo que violación, pero en una persona mayor de 14 años y menor de 18 años de edad, en la cual se abusa de una anomalía o perturbación mental (aunque sea transitoria); se abusa de la relación de dependencia de la víctima; se abusa de grave desamparo; o se abusa de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Producción de Pornografía Infantil

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

Almacenamiento de material pornográfico

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

Facilitación de Prostitución Infantil

Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de 18 años.

Grooming

Se define como “abuso sexual virtual”, ya que el agresor (Groomer) utiliza la red para obtener imágenes y videos de menores de edad en actitudes inapropiadas, las que pueden ser distribuidas a través de la red o ser utilizadas para obligar a la víctima a acudir a un encuentro real. Generalmente se trata de adultos que utilizan identidades falsas, a través del anonimato en las redes sociales, para entrar en contacto con jóvenes y adolescentes mediante el uso de Facebook, WhatsApp, juegos en línea, etc.

Descripción del procedimiento:

1.- Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa, que haya sido víctima, haya sido informada o haya detectado una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente a **Dirección**, la cual deberá activar Protocolo.

2.- Dupla Psicosocial reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. **(Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa)**

Es fundamental que con el o la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- Escuchar y contener sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

3.- La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por dupla psicosocial, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**

4.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). **La responsabilidad de realizar la denuncia recae en la directora(a) del establecimiento** (art. 175 CPP). En caso de que la director(a)



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

no esté disponible, debe hacerlo quien lo subroga o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia). (Aunque este protocolo precise a un responsable para hacer la denuncia de igual forma es responsabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa de denunciar hechos constituidos de delitos).

5.- Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y Unidad Técnica Pedagógica.

(Responsable: UTP)

**En caso de presentarse las situaciones complejas, “procedimiento excepcional de anticipar la finalización del año lectivo de un estudiante”.*

6.- En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. **(Responsable: Director o cualquier miembro de la comunidad educativa)**

A CONSIDERAR:

En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOEDUCATIVA podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un funcionario del establecimiento educacional, se debe:

Realizar la denuncia de inmediato.

Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores; respetando los estatutos de los funcionarios de la educación vigentes actualmente.

Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- Realizar la denuncia de inmediato.
- La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

Importante:

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Dirección debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento de Convivencia Escolar y Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas.

En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual),



de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. **(Responsables: Director, Dupla Psicoeducativa o cualquier miembro de la comunidad educativa)**

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Asistente Social paralelo a la denuncia:

- La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.
- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.
- En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspectoría General, Asistente de la educación no profesional).
- Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes 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 puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

El establecimiento:

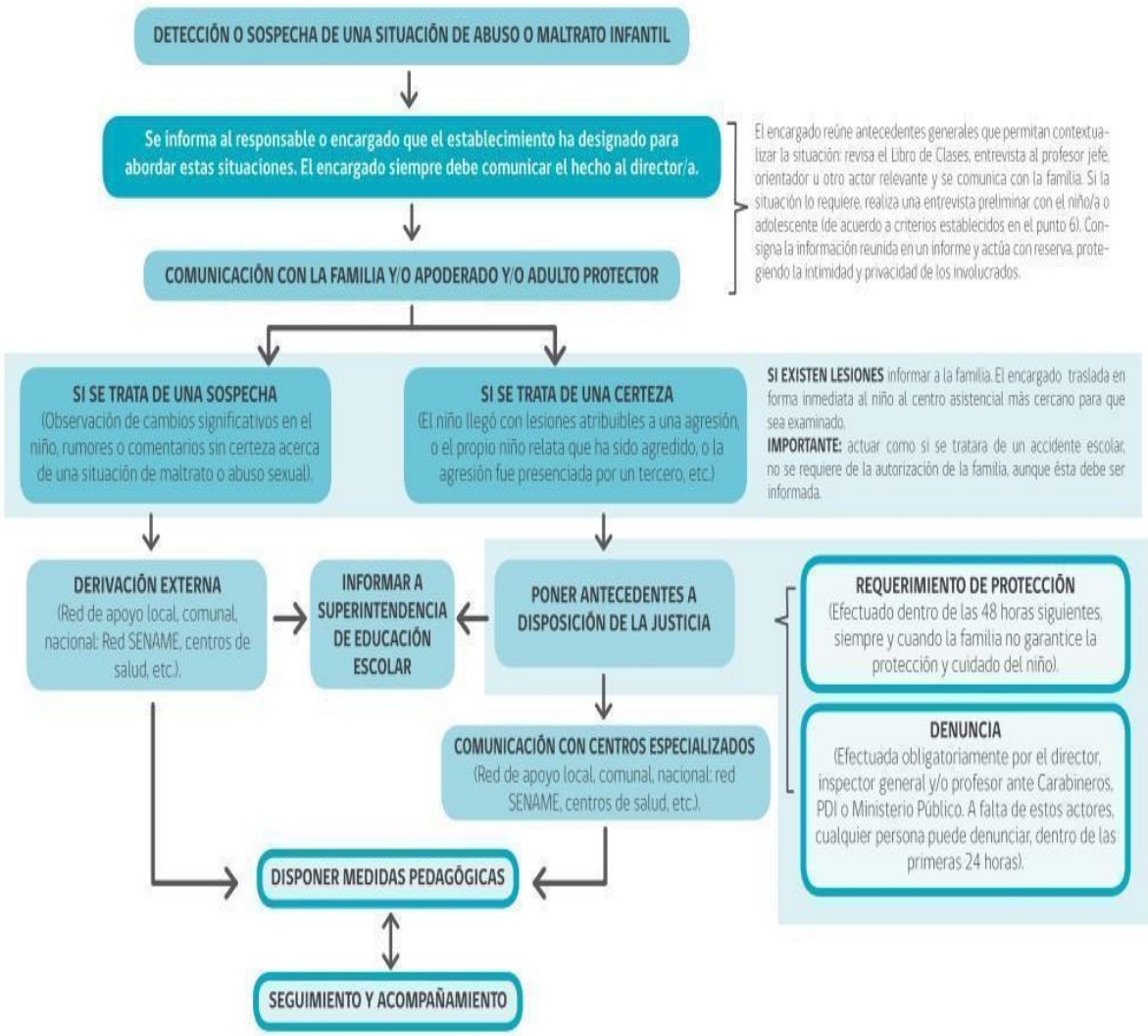
- Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
 - Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
 - Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
 - Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
 - Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
 - Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
 - Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
 - Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
-
- Sí debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.
-
- NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
 - NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
 - NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.



- NO debe investigar los hechos: esto último NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

En relación al maltrato infantil, resulta útil tener en cuenta:

Se tramitan en Tribunales de Familia	• Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas). • Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado. • Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.
Se tramita en Fiscalía	• Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas). • Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. • Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).





XV. PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL

Es fundamental que al recoger los antecedentes se considere:

- Escuchar y contener sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

Ante estas situaciones, el art. n°2 de la Ley 21.369, señala que el acoso sexual es contrario a la dignidad de las personas, su libertad, integridad personal y la igualdad de derechos y prohibición de discriminación arbitraria.

Constituye acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado.

Por Acoso Sexual se entenderá aquella acción o conducta de índole sexual no consentida por la persona que la recibe, y que la perjudica integralmente tanto a nivel psicológico, emocional, físico, como en su desempeño educativo o laboral en el contexto escolar.

Por consentimiento entenderemos: Un acuerdo claro y no ambiguo que se expresa de manera mutua y comprensible. Debe darse libremente e implica estar de acuerdo con participar en actividades de connotación sexual en ese momento y lugar. El haber consentido en el pasado no significa hacerlo en el presente o en el futuro. El silencio, la pasividad, la inmovilidad o la falta de resistencia de una persona no pueden asumirse como consentimiento.

Algunas manifestaciones comunes de acoso sexual identificadas son:

Física: Abrazos; Besos; Roces; Tocaciones; Acercamientos no consentido.

Verbal: Comentarios o discusiones sobre actividades sexuales fuera de contexto; Chistes de connotación sexual; Palabras o mensajes sexuales; Comentarios sexuales ofensivos, hostiles; Propuestas sexuales; Llamada de connotación sexual.

No verbal: Miradas persistentes de índole sexual; Sonidos sexuales o sugerentes; Gestos sexuales o sugerentes.

Amenazas: Exigencia de favores sexuales a cambio de no perjudicar; Amenaza de daño si no se accede a propuesta sexual; Propuestas de beneficios si se accede a la acción sexual.

Digitales: - Envío de contenido sexual (fotos, videos, chistes, relatos); Amenaza de difusión de fotografías o videos íntimos; Exhibición de pornografía.



Descripción del procedimiento:

1. Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa, haya sido víctima, haya sido informada o haya detectado problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar a **Coordinación de Convivencia Escolar** la cual deberá activar Protocolo.
2. Dupla psicosocial reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar a docente responsable del curso, Orientación u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de estudiantes. **(Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa)**
3. En el caso de ser menor de 18 años, la información que se le entregue a la familia de el o la estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Coordinador de Convivencia Escolar. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**.
4. Se contempla el diseño de un plan de acompañamiento y de medidas de reparación para las y los involucrados. **(Responsable: Orientación)**
5. Los y las estudiantes involucrados serán derivados a dupla psicosocial, con la finalidad de recibir acompañamiento en esta área, así también se profundizará en un enfoque formativo que dé cuenta de los derechos específicos para las personas afectadas y de medidas concretas para prevenir su revictimización. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**.
6. Se aplicarán medidas y sanciones según corresponda y lo que haya resultado del debido proceso. Finalmente se informará, de manera general, las principales conclusiones que se desprendieron del proceso a: Familias, Profesores Jefes y Estudiantes Involucrados.
Se debe tener presente reiterar la prohibición de instancias de mediación en casos de acoso sexual o violencia de género.

(Responsable: Dirección / Coordinación de Convivencia Escolar.)

A considerar:

En caso de que el maltrato, acoso o abuso provenga de un funcionario del establecimiento educacional, se debe:

Realizar la denuncia de inmediato.

Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores; respetando los estatutos de los funcionarios de la educación vigentes actualmente. Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

Lugares de derivación y de colaboración:

Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OPD Santiago

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos.

Vías de ingreso: Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea.

Teléfono: 22 386 75 26 Correo: opdstgo@gmail.com Monjitas #755, Santiago.



Programa de Protección Especializada en Maltrato Grave y Abuso Sexual (PRM)

El objetivo principal del programa busca contribuir al proceso reparatorio del niño, niña o adolescente que ha sufrido maltrato físico o psicológico grave, constitutivo de delito, y/o agresión sexual infantil. Además, pretende interrumpir la situación de maltrato y/o abuso, constitutivo de delito, mediante la activación de mecanismos judiciales requeridos para resolver la situación legal de niño/a y facilitar el acceso a la red de justicia; favorecer el proceso de resignificación de la experiencia de maltrato o abuso en el niño, niña o adolescente y el adulto responsable; y fortalecer los recursos familiares y sociales para el bienestar psicológico y social del niño, niña o adolescente, víctima de maltrato y abusos. Contacto: cepijsantiago@opcion.cl

Sistema LAZOS

Lazos es una iniciativa de la Subsecretaría de Prevención del Delito para la prevención y reinserción social de niños, niñas y adolescentes, de entre 10 y 17 años. Su objetivo es anticiparse y enfrentar las causas que facilitan el inicio de una posible carrera delictual. Para lograrlo, pone en el centro a niños, niñas y adolescentes trabaja directamente con la familia. En este sentido, Lazos es un sistema integral, lo que significa que cuenta con programas diseñados de manera específica y que se adaptan a las necesidades de cada caso en particular. <https://lazos.spd.gov.cl/>,

Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar “Oficina Judicial Virtual”, y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. **Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00**



Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. **General Mackenna # 1477, Santiago. Teléfono: 22 676 37 00**

Centro de Atención a la Familia CAF

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños y adolescentes de la comuna de Santiago que presenten dificultades en el manejo de sus relaciones diarias y/o dinámicas de violencia al interior de sus núcleos. **Amunátegui # 980, piso 4, Santiago. Teléfono: 22 827 13 89. Correo: caf@munistgo.cl**

48° Comisaría de la Familia y la Infancia

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. **Dieciocho # 268, Santiago. Teléfono: 22 922 48 90, desde Celulares +56 22 922 48 90 Teléfono Familia: 149 – Teléfono Niños: 147**

Plan cuadrante:

1ª Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui. Santo Domingo # 714. **Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00**

2da Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición. Toesca # 2345. **Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30**

3era Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición. Pasaje Elías Fernández Albano #165. **Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760**

4ta Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel (Autopista Central). Chiloé #1472 **Teléfono 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90.**

Seguridad Santiago

Servicio de Línea 800 20 30 11; Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino/a de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas. La Municipalidad de Santiago ha desarrollado esta **Red de Seguridad Integral** para brindar a sus vecinos protección contra actos delictuales y facilitarles el acceso a elementos que resguarden su calidad de vida, integridad personal y sus bienes.

ALÓ Santiago 800 203 011 desde Celulares +56 22-713 6000



XVI. PROTOCOLO POR ACTITUDES DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Protocolo por actitudes de connotación sexual

1. Fundamentación.

La connotación sexual se refiere a cualquier acto, gesto, palabra, juegos o comportamiento que tenga un significado sexual (escritos, verbales, gestuales y/o digitales). Nos referimos en especial a situaciones de connotación sexual que se visualizan en las interacciones entre algunos/as estudiantes del primer ciclo, tales como: Diversos juegos sexualizados, conductas de connotación sexual influenciadas por el consumo de pornografía, dibujos de genitales, entre otros.

De acuerdo al ciclo de desarrollo vital de las/os estudiantes. Es común que niñas y niños comiencen a sentir curiosidad por su cuerpo y el de los y las otras niñas/os.

Este periodo es una etapa de transición entre la infancia y la pre-pubertad. Por ello, muchos niños y niñas comienzan a sentirse físicamente atraídos/as por el sexo opuesto en tal etapa (Papalia et al., 2009). Asimismo, es común que existan momentos de exploración sexual.

Es habitual observar distintas conductas que son propias de este periodo y que se pueden verse expresadas en uno u otro/a estudiante:

- a. Niños y niñas pueden en algún momento tocar y frotar sus genitales.
- b. Niños y niñas tienen curiosidad por ver y tocar a otras niñas y niños de su edad. Este interés dura poco tiempo no les hará mal hacer alguna de esas cosas.
- c. Los niños y niñas son curiosos y se interesan en la sexualidad como en cualquier otra cosa. Si los padres y madres se disgustan por esta razón, los niños y niñas pueden preocuparse o sentirse culpables.

2. Medidas preventivas

- a. Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de hechos de connotación sexual a NNA. (Responsable equipo de convivencia escolar).
- b. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados/as como a funcionarios/as escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar (Inspectoría General).
- c. Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral (Responsable equipo de convivencia escolar).

3. Identificación y reporte de situaciones sospechosas:

Todo/a funcionario/a debe estar atento/a las señales de conductas inapropiadas y deberá informar de manera inmediata a orientación / dupla psicosocial/ Inspectoría General y/o coordinador de convivencia escolar.

4. Evaluación de la situación: profesional que recibe reporte, realiza la evaluación de los hechos junto al equipo de convivencia escolar esto incluye analizar la naturaleza de la relación entre los/as estudiantes, su edad y el contexto de los hechos.

De los resultados de la evaluación se puede desprender que no amerita la activación de protocolo. Si los antecedentes ameritan la activación de protocolo se realizarán los siguientes pasos:

5. Activación de protocolo por parte de convivencia escolar (a orientación / dupla psicosocial/ Inspectoría General y/o coordinador de convivencia escolar).



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

6. **Citación y notificación de activación de protocolo a apoderados/as de estudiantes involucrados/as. (Responsable coordinador de convivencia escolar).**
7. **Posibles acompañamientos:** Orientaciones generales para apoderados/as Derivaciones a red externa (OLN), servicio de salud primario, entre otros (dupla psicosocial).

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE AGRESIONES Y VIOLENCIA SEXUAL EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

OBJETIVO ESTRATÉGICO ¿Para qué lo haremos?	ACCIÓN ¿Qué haremos?	ESTRATEGIA ¿Cómo lo haremos?	Responsable	PLAZOS (inicio y término) Cuándo?	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ¿Cómo sabremos que lo logramos?
Fomentar una cultura de respeto y consentimiento en la comunidad escolar.	Implementar un programa de educación sexual integral.	Talleres interactivos sobre consentimiento, relaciones saludables, diversidad sexual y de género, y prevención de la violencia sexual.	Coordinador de Convivencia Escolar	Marzo - Mayo	Encuesta de clima escolar, disminución de comentarios sexistas y actitudes violentas.
Capacitar al personal educativo para identificar y responder a situaciones de violencia sexual.	Organizar talleres específicos sobre violencia sexual, protocolos de actuación y manejo de crisis.	Talleres presenciales, simulacros de situaciones, guías prácticas.	Coordinador de Convivencia Escolar	Marzo- Julio	Evaluación de talleres, Actas de asistencia.
Crear canales seguros para denunciar casos de violencia sexual.	Implementar un sistema de denuncia confidencial y anónimo.	Buzón de sugerencias, línea telefónica confidencial, plataforma en línea con acceso restringido.	Coordinador de Convivencia Escolar	Marzo - Mayo	Número de denuncias recibidas, seguimiento de las mismas.
Promover la empatía y la igualdad de género.	Desarrollar actividades que fomenten la perspectiva de género y la igualdad.	Proyectos colaborativos, campañas de sensibilización, celebraciones de fechas conmemorativas.	Coordinador de Convivencia Escolar	Abril - Junio	Observación de las interacciones entre estudiantes, disminución de estereotipos de género.
Fortalecer la colaboración con las familias.	Organizar talleres para padres sobre cómo hablar con sus hijos sobre sexualidad y prevenir la violencia sexual.	Talleres informativos, grupos de apoyo, materiales educativos.	Coordinador de Convivencia Escolar	Mayo - Julio	Asistencia a los talleres, retroalimentación de los padres.
Colaborar con organizaciones externas.	Establecer alianzas con organizaciones especializadas en violencia	Convenios de colaboración, participación en redes de trabajo.	Coordinador de Convivencia Escolar	Junio - Agosto	Informes de actividades conjuntas, recursos compartidos.



OBJETIVO ESTRATÉGICO ¿Para qué lo haremos?	ACCIÓN ¿Qué haremos?	ESTRATEGIA ¿Cómo lo haremos?	Responsable	PLAZOS (inicio y término) Cuándo?	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ¿Cómo sabremos que lo logramos?
	sexual y de género.				
Evaluar y mejorar continuamente el plan.	Realizar evaluaciones periódicas del plan estratégico.	Encuestas de satisfacción, análisis de datos, reuniones de seguimiento.	Coordinador de Convivencia Escolar	Mensualmente	Informes de seguimiento, ajustes al plan.
Fomentar una cultura de consentimiento informado.	Implementar programas de educación sexual integral.	Talleres sobre consentimiento, relaciones saludables, diversidad sexual y de género.		Semestral	Encuestas sobre conocimientos sobre consentimiento, observación de interacciones.
Capacitar al personal para identificar y responder a situaciones de violencia sexual.	Organizar talleres especializados para docentes y personal administrativo.	Talleres presenciales y en línea, simulacros de situaciones, protocolos de actuación.		Anual	Evaluación de conocimientos adquiridos, aplicación de protocolos en casos reales.
Crear espacios seguros para hablar sobre temas relacionados con la sexualidad.	Establecer grupos de apoyo y escucha activa.	Grupos de conversación, tutorías, orientación psicológica.		Mensual	Participación en grupos, retroalimentación de los estudiantes.



XVII. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS

1-. INTRODUCCIÓN

El presente documento está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar **acciones necesarias para actuar en casos de detección de Vulneración de Derechos que afecten a Niños, niñas y adolescentes (NNA)**.

Este protocolo está sustentado tanto en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, niña y adolescente, basado en 4 principios rectores: La No Discriminación, El Interés Superior de las niñeces, La Supervivencia, Desarrollo y Protección, y La Participación. Como también en la Ley N° 21.430, Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la niñez y adolescencia, la cual tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de los y las estudiantes. Asimismo, mantiene referencia directa con la Resolución Exenta N° 482 del 22/06/2018 de la Superintendencia de Educación.

Cabe señalar que para efectos de cada una de las acciones que se desplieguen en este protocolo se debe tener presente el principio de resguardo de la confidencialidad durante todo el proceso. Será de responsabilidad de cada persona, que tome parte de las diferentes acciones, mantener la información de las y los estudiantes involucrados y sus familias, bajo resguardo.

2-. DEFINICIONES GENERALES

Con la finalidad de establecer lenguaje común, en este apartado presentamos algunas definiciones mínimas en relación con la temática de vulneración de derechos:

2.1. NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Se entiende por niño, niña o adolescente (NNA), desde la definición de la Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), a “todo ser humano menor a los 18 años de edad”.

2.2. DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Los derechos humanos son un conjunto de garantías jurídicas universales que protegen a los individuos y grupos frente a acciones u omisiones que puedan afectar sus libertades y su dignidad humana. Se basan en el respeto a la dignidad y al valor de cada persona como individuo y como miembro de una comunidad, de un grupo o de la sociedad en su conjunto. La Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), ratificada por Chile en 1990, establece derechos que deben ser aplicados a todos los niños, niñas y adolescentes, sin excepción alguna. En este marco, se reconoce la relación entre el NNA, su familia, la comunidad y el Estado, de acuerdo con las responsabilidades, derechos y deberes que la Convención Internacional de Derechos del Niño establece para cada uno de dichos actores, en el ejercicio y goce de los derechos de los NNA.

2.3. SUJETOS DE DERECHOS Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos, lo que significa que a partir de la Convención se les identifica como portadores de derechos y no como "objetos" sobre los cuales los adultos ejercen derechos; además de reconocerles derecho a cuidados y asistencia especiales. Son sujetos con valor, dignidad y derechos propios. En este sentido, no se les define a partir de sus carencias o deficiencias, sino en base a sus atributos y sus derechos ante el Estado, la familia y la sociedad.

2.4. GARANTES DE DERECHOS Los garantes de derechos son aquellas instituciones, instancias y actores responsables de crear o generar condiciones de respeto, ejercicio y protección de los derechos infanto adolescentes. La Convención de los Derechos del Niño (CDN) identifica tres actores relevantes para garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes: Estado, sociedad y familia. En este sentido, todos los habitantes de Chile están llamados a ser garantes de Derecho; esto significa que todos las instituciones públicas y privadas, y los adultos en general están llamados a respetar y promover los derechos que se encuentran en la Convención sobre los Derechos del Niño.



2.5 PROTECCIÓN INTEGRAL Paradigma basado en la concepción de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y en la interdependencia de éstos, a modo de asegurar su desarrollo integral. La protección de los niños, niñas y adolescentes (NNA) es la que está integrada por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado, como también el interés de promover la defensa de las garantías y derechos, seguimiento, acompañamiento y protección de estos.

2.6 FACTORES DE RIESGO Los factores de riesgo son agentes personales, familiares o socioculturales que favorecen la aparición de una situación o conducta no deseada, asociada a una problemática específica¹. Entendemos las situaciones de riesgo desde una perspectiva de derechos como aquellas situaciones que tienen la posibilidad o certeza de generar daño en el desarrollo del niño, niña o adolescente y por lo tanto no permiten o dificultan el ejercicio pleno de sus derechos, aumentando las posibilidades de ser sujeto de una vulneración de éstos. En este marco los garantes de que los niños, niñas y adolescentes vivan en entornos seguros son las familias, la comunidad donde viven y las entidades del Estado responsables según cada territorio².

Algunos ejemplos de esto:

Ausencia del adulto responsable que tiene a cargo a su cuidado ante requerimientos.
Asumir el cuidado de hermanos menores.
Presencia de Enuresis y/o encopresis.
Asistencia irregular o atrasos reiterados al establecimiento educacional.
Descuido en la presentación personal e higiene.
Irritabilidad o agresividad física o verbal.
Bajo rendimiento escolar.
Baja autoestima.
Aislamiento social.
Constante estado de cansancio y somnolencia.
Conductas sexualizadas.

Los Establecimientos Educacionales son lugares de resguardo y protección para los y las estudiantes, por tanto, **todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y garantes de derechos**, debiendo preocuparse por la situación biopsicosocial de los NNA. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que prevengan, identifiquen y aborden situaciones de vulneración de derechos.

2.7 AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Acción u omisión que tiene una potencialidad inminente de limitar o privar al niño, niña o adolescente del ejercicio de uno o más derechos.

2.8. VULNERACIÓN DE DERECHOS: Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de las y los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, cultural, espiritual, moral, sexual o psicológica; y que se contraponen a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños y niñas y la Ley 21.430 Sobre Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia, y demás legislación nacional vigente.

Las vulneraciones de derechos se clasifican según su nivel de complejidad, lo cual está determinado por una serie de factores asociados a la **gravedad de los hechos, la cronificación de estos y la disposición de los adultos responsables por revertirlos.**

¹ Asociación Argentina de Orientadores Familiares.

² UNICEF.



A fin de favorecer la aplicación del presente protocolo, se anexa cuadro relativo a las expresiones de vulneración de derechos y su tipificación.

2.8.1-. Niveles de complejidad según vulneración de Derechos:

a. Baja Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los NNA en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Vulneraciones que podrían suscitarse a propósito de crisis o eventos específicos. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
- Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
- Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos esporádicos, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los cuidados de los adultos responsables.

b. Mediana Complejidad: Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que constituyen evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes; que privan, perturban o amenazan los derechos de NNA y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre- deserción escolar) y víctimas de violencia escolar (bullying).
- Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- Familiar: Testigos de violencia intrafamiliar (violencia física y/o psicológica). Negligencia parental moderada, en las cuales algunas de las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables (alimentación, vestuario, higiene, educación, protección, cuidado médicos o vigilancia en las situaciones de riesgo que pudiesen afectar la integridad física y psicológica del NNA)

NOTA: En los casos referidos a Maltrato Escolar o Bullying, se deberá activar el protocolo correspondiente a esta materia.

c. Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de NNA, especialmente aquellas vinculadas a la integridad física, sexual y psicológica, las cuales pueden ser constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Deserción escolar por períodos prolongados sin justificación o sin acceso al sistema escolar; ser víctima o autor de un hecho que constituye delito dentro del establecimiento o con relación a otros miembros de la comunidad educativa (tales como delitos sexuales, de porte de armas, de drogas, etc.).
- Salud: Sin acceso al sistema de salud, por omisión y/o voluntad de los adultos responsables.



- Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extrafamiliar, víctima de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

NOTA: En caso de determinarse que se está frente a un posible hecho que constituya delito, la Dirección del establecimiento (o en su defecto Inspectoría o Coordinación de convivencia escolar) deberá efectuar la **denuncia dentro de las 24 horas** desde la toma de conocimiento de la situación en el establecimiento educacional. Paralelamente se deberá aplicar el protocolo correspondiente.

3-. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE CASOS SEGÚN INDICADOS POR LOS ARTS. 175, 176 y 177 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL Y EL ARTICULO 63 DE LA LEY 21.430.

Respecto de los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, están **obligados a denunciar el Director/a del Centro respectivo, el Inspector o Inspectora, y las y los docentes del establecimiento educacional (Art. 175), en el plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho (Art. 176).**

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. (...) *incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.*

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), **el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste, actuó como encubridor o cómplice.**

Se define al **cómplice** como **“persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”**; y encubridor, **“persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”**.

***La Ley 21.430 Art 63 establece la obligatoriedad de denunciar: “Todo funcionario o agente público, en especial los pertenecientes a las Oficinas Locales de la Niñez y a los colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Adolescencia, tienen la obligación de denunciar”.** Advirtiendo el mismo plazo y la sanción penal señalados en los Art 176 y 177 del CPP.



La denuncia puede efectuarse de las siguientes formas:

1. Dirigiendo un correo electrónico a la casilla “denuncia@minpublico.cl”, adjuntando el formulario de denuncia, que puede descargarse del siguiente link: <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>
2. Acudiendo a la Comisaría de Carabineros de Chile más cercana o Policía de Investigaciones (PDI) para realizar la denuncia presencialmente.

4.- CONSIDERACIONES GENERALES

4.1.- El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará actividades relativas a la promoción, prevención y protección de los Derechos de los y las NNA, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, a través de capacitaciones, charlas, diseño de material u otras estrategias, las cuales deben estar contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia escolar.

4.2.- El Equipo de Convivencia Escolar ampliado, UTP y Profesor Jefe, adoptarán, en todos los niveles de complejidad, medidas que garanticen la **permanencia de el/la estudiante en el establecimiento educacional**, como también acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral de éstos/as El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleven a cabo las acciones de acompañamiento** y, al mismo tiempo, otorgará las facilidades al estudiante para la intervención o derivación individual y familiar.

4.3.- UTP y Equipo de Convivencia, podrán adoptar medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez y de desarrollo emocional del estudiante. Estas medidas deberán estar previamente establecidas en el RICE. Ejemplo de las medidas indicadas:

a. Medidas Formativas y Pedagógicas:

- Abordaje pedagógico de las temáticas sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes y prácticas de autocuidado en distintas asignaturas o consejo de curso, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.
- A nivel individual se podrá realizar, de ser necesario, un plan de apoyo pedagógico con adecuaciones curriculares y envío de material pedagógico a fin de garantizar la continuidad del proceso educativo del estudiante.

b. Medidas de Apoyo Psicosociales:

- Resguardar que el estudiante y su grupo familiar reciban los apoyos psicosociales de la red municipal y/o gubernamental dependiendo de las necesidades detectadas.
- Acompañamiento psicosocial al estudiante y su familia, en la articulación de los procesos internos del establecimiento y de la evolución de la causa judicial proteccional.
- Acciones de articulación y coordinación con los dispositivos de intervención psicosocial a los cuales haya sido derivado el NNA para su atención.

4.4.- En caso de que en la activación del presente protocolo emerjan situaciones asociadas a drogas y alcohol, hechos de connotación sexual, maltrato escolar y otros se deberán aplicar los protocolos correspondientes en estas materias.



5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD.

Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado de una situación de vulneración de derechos de baja complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso:**

5.1.- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose protocolo.

(Plazo: las primeras 24 hrs).

5.2.- Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito (acta) de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico al Director o Directora, con copia al asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a), solicitándoles la recopilación de antecedentes, a través de informantes internos y coordinación con redes.

(Plazo: 3 días hábiles desde recibida la información).

5.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) realizará una recopilación de antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), la cual debe ser de carácter privada y confidencial para determinar la presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Evitando exponer al NNA a revictimización y resguardando así su bienestar. En caso de ser necesario se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable, con el objetivo de complementar la información recibida, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.

(Plazo: 5 días hábiles desde recibida la solicitud de Coordinador/a de Convivencia)

5.4.-Coordinador/a de Convivencia Escolar en compañía de un profesional psicosocial y profesor/a jefe, citarán³ a entrevista al apoderado u otro adulto responsable para exponer la situación detectada (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante). En dicha entrevista, se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 3 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso)

5.5.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) informará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe/a y Coordinador/a de Convivencia, la situación del estudiante y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita, se adoptarán medidas pedagógicas, las que se deberán solicitar a UTP y/u Orientación del establecimiento.

(Plazo: 4 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) en caso de ser necesario, podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de atención en salud y/o social pertinentes. Dicha derivación junto con los apoyos pedagógicos en caso de que correspondan deberá ser informados a él/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado).



5.6.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados según corresponda.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado)

5.7.- Consideraciones:

Cuando no exista adherencia del grupo familiar a los acuerdos adoptados, derivación a red y/o acciones de acompañamiento definidas por el establecimiento educacional, el Director/a podrá solicitar intervención a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u Oficina de Protección de Derechos (OPD), correspondiente al domicilio de el/la estudiante y su familia⁴, a fin de que se realice la evaluación de la situación proteccional del NNA, orientando al establecimiento educacional o gestionando los procesos necesarios a fin de interrumpir la situación de vulneración.

IMPORTANTE:

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, hasta en un 50% del plazo original, mediante correo electrónico al Coordinador/a de Convivencia.

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD.

Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso:**

6.1.- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose el protocolo. Ahora bien, cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato sin solicitar mayores antecedentes.

(Plazo: las primeras 24 hrs).

6.2.- Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesionales psicosociales, solicitándoles la recopilación de antecedentes, a través de informantes internos y coordinación con redes.

(Plazo: 2 días hábiles desde recibida la información).

6.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) recopilará los antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), de manera privada y confidencial para determinar la presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Si se requiere complementar información sobre el contexto socio familiar del estudiante, se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable.

Así también se podrá entrevistar al NNA, en casos estrictamente necesarios y donde no exista un relato claro, respetando su intimidad y **evitando la revictimización**, no realizando recriminaciones en su contra. El NNA podrá estar acompañado por sus padres o apoderado/a en caso de ser necesario, sólo cuando éstos no sean sindicados como posibles responsables de la vulneración de derechos.

(Plazo: 5 días hábiles desde recibida la solicitud del Coordinador/a Convivencia)



6.4.- Coordinador/a de Convivencia Escolar en compañía de un profesional psicosocial y profesor jefe, citarán⁵ a entrevista al Apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación detectada (protegiendo siempre la integridad física y emocional del NNA). En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso y la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento debe realizar, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso)

Nota: En caso de que el/la estudiante solicite participar de esta reunión, esto será posible, siempre que los temas a tratar no generen revictimización. Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo a su autonomía progresiva, podrá participar del cierre de la reunión con el propósito de mantenerlo informado de los acuerdos adoptados.

6.5.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá realizar la derivación por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el/la estudiante, informando la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. Esta derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos (se adjunta anexo N° 2 Ficha correspondiente a OLN Stgo.)

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

6.6.- Coordinador/a de Convivencia Escolar informará por correo electrónico a el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe y coordinador/a de convivencia la situación del NNA y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita adoptar medidas pedagógicas, éstas se deberán solicitar a UTP y orientación del establecimiento.

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

6.7.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de apoyo pertinentes, tales como EDT Lazos, Centro de Atención a la Familia Santiago, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros. Asimismo, se deberá dejar registro escrito de la derivación y en caso de no proceder previo evaluación profesional, igualmente se deberá indicar en la ficha de registro u otro documento que el equipo determine para este fin.

(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado).

Nota: Tanto la derivación a redes como los apoyos pedagógicos que se generen deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

6.8.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados, según corresponda.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado)

6.9.- Consideraciones:

En caso de que la situación de riesgo amerite Medidas Cautelares para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la estudiante), el/la Director/a

⁵ La citación se realiza según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.



solicitará al Tribunal de Familia una Medida de Protección, vía Perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl). Esta acción deberá ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante.

Si además se constata la presencia de un posible delito, se deberá efectuar la denuncia dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento por parte del establecimiento educacional en la forma indicada en el título 3.-.

IMPORTANTE:

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, en no más de un 50% del plazo original.

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Cualquier funcionario/a del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración grave de derechos y/o constitutiva de delito en el ámbito proteccional (tráfico de drogas, robos, abuso sexual, violación, explotación sexual y comercial, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves, entre otros), o cualquiera de los delitos consignados en los ARTS. 362, 366 y sgtes. del Código Penal, tendrá la obligatoriedad en denunciar todos los hechos constitutivos de delito señalado taxativamente en los ARTS. 175, 176 y 177 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL y el artículo 63 de la ley 21.430, resguardando siempre la confidencialidad del caso:

7.1.- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación de vulneración de derechos de alta complejidad, deberá informar inmediatamente a el/la Director/a o a quien lo/a subroge de manera verbal y por correo electrónico de la situación, quien deberá activar protocolo y realizar la denuncia. Simultáneamente, se deberá informar al apoderado la aplicación del presente protocolo y las acciones asociadas.

Cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato, sin solicitar mayores antecedentes. Además de considerar los siguientes aspectos:

- Creerle al NNA
- Dejar en claro al NNA que no tiene la culpa de lo que ha ocurrido
- Brindar ayuda y protección
- Escuchar atentamente y tomar en serio el relato del NNA
- Actuar serenamente y mantener la calma ante el relato
- No criticar, no realizar juicios ni mostrar desaprobación hacia el NNA
- Demostrar afecto
- No solicitar detalles de lo ocurrido ni investigar los hechos relatados
- No recrear lo relatado

(Plazo: las primeras 24 hrs).



El plazo para que el director reúna la información y presente la denuncia, no podrá exceder las 24 horas, desde recibido el relato o la develación de los hechos. Dicha denuncia debe efectuarse en la forma indicada en el título 3.-.

7.2.- Coordinador/a de Convivencia Escolar y profesor/a jefe, en compañía de un profesional psicosocial, citarán⁶ a una entrevista al apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación detectada y recabar antecedentes relevantes, protegiendo la integridad física y emocional de el/la estudiante y extremando las medidas de cuidado en caso de que el adulto responsable registrado por el establecimiento sea indicado como presunto agresor, siendo importante relevar las figuras de otros adultos responsables que pudiesen contribuir al proceso. Se hace presente la importancia de resguardar los procesos en delitos relacionados a transgresión en la indemnidad sexual y activar el protocolo correspondiente a esta materia.

En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso, la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento deberá realizar y las medidas cautelares a solicitar en caso de que corresponda, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

En caso de que el estudiante solicite participar de esta reunión y atendiendo a su autonomía progresiva, esto será posible siempre que los temas a tratar no generen revictimización.

(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde que Dirección toma conocimiento de la situación de vulneración)

7.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá informar por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el/la estudiante, la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. La derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos (se adjunta anexo N° 2 Ficha correspondiente a OLN Stgo.)

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

7.4.- Coordinador/a de Convivencia Escolar enviará por correo electrónico el/la Director/a, con copia al profesor jefe y profesionales psicosociales un breve reporte sobre la situación de el/la estudiante y los acuerdos adoptados en la entrevista con el/la apoderado/a, informando además en los casos que corresponda la necesidad de solicitar medidas cautelares, a través de una Medida de Protección en Tribunales de Familia.

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

7.5.- En caso de que la situación de riesgo amerite una Medida Cautelar para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la estudiante), **el/la Director/a** solicitará al Tribunal de Familia una **Medida de Protección**, vía Perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl). En caso de existir una causa vigente podrá insumar antecedentes a la misma. Esta acción deberá ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante-

Durante este proceso, se deberá mantener siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

(Plazo: 3 días hábiles desde recibido correo del Coordinador/a de Convivencia con acuerdos adoptados)



7.6.- Jefe/a de UTP en conjunto con profesor/a jefe y representante del Equipo de Convivencia, evaluarán la pertinencia de adoptar medidas pedagógicas a favor de el/la estudiante, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Estos apoyos pedagógicos deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 5 días hábiles desde envío del correo a el/la Director/a con acuerdos adoptados en entrevista con apoderado)

7.7.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear y registrar el cumplimiento de los acuerdos adoptados con el estudiante y su familia.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado/a)

7.8.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el desarrollo de la causa judicial y en caso de ser necesario, insumar nuevos antecedentes a la OLN correspondiente al domicilio del estudiante. Asimismo, si el/la estudiante presenta una derivación a la red de apoyo y/o proteccional, se efectuará una coordinación y seguimiento con los organismos pertinentes.

(Plazo: cada tres meses desde la activación del protocolo, o según necesidad)

7.9.- Consideraciones:

- En los casos de delito referidos a hechos de connotación sexual, se deberá activar el protocolo correspondiente a esa materia.
- En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos, se deberá activar el protocolo de maltrato referido a esa materia. Asimismo, se deberán establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicarán según la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.
- En caso de que se detecten abusos o conductas de alta complejidad entre pares que sean inimputables ante la Ley (menores de 14 años) se deberá solicitar la intervención mediante ficha de derivación⁷ a la Oficina Local de La Niñez o la Oficina de Protección de Derechos⁸ de acuerdo al domicilio del estudiante. Además de generar medidas disciplinarias, formativas y/o psicosociales conforme al Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- En caso de delitos que involucren a estudiantes que tengan una condición de discapacidad cognitiva y que sean mayores de edad o adolescentes mayores de 14 años cumplidos pero menores de 18 años, también se deberá realizar una denuncia exponiendo su condición, sobre todo si tiene edad cognitiva menor a la edad cronológica, ya que en audiencia se declarará si es o no imputable.
- Los Organismos competentes para recibir denuncias son Carabineros de Chile, Fiscalía y Policía de Investigaciones (PDI).



IMPORTANTE:

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el o la Director/a, quien podrá autorizar una ampliación de éstos, hasta en un 50% del plazo original. Exceptuando el plazo establecido en el art. 175 que contempla obligación de denuncia de 24 horas.

8.- REDES DE COLABORACIÓN.

8.1.- Oficina Local de la Niñez de Santiago (OLN):

Es la instancia encargada de desplegar la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (0 a 17 años) de la comuna de Santiago y de iniciar las acciones de protección administrativa universal y especializada conforme a la normativa vigente, ante la detección de riesgos de vulneración y/o vulneración de derechos; además de fortalecer e impulsar la participación sustantiva de los NNA en materias su interés, la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derechos y el fortalecimiento de las familias en el ejercicio de su rol parental.

- **Teléfono:** 22 489 7492 - 22 489 7226
- **Correo:** oln@munistgo.cl
- **Dirección:** Santo Domingo #789, 3° piso Santiago.
- **Horario de atención:** lunes a jueves de 09:00 a 13:30 - 15:00 a 17:00 hrs.
Viernes de 09:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:00 horas.

De no existir OLN en la comuna de residencia del/la estudiante, corresponde establecer coordinación con la **Oficina de Protección de Derechos de la Niñez y la Adolescencia (OPD)** correspondiente al domicilio del NNA

8.2.- Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, en www.pjud.cl luego seleccionar “**Oficina Judicial Virtual**”, y finalmente acceder utilizando el Perfil Institucional de cada establecimiento educacional. Se podrá realizar en esta página Ingresos de Causas y Escritos para interponer Medida de Protección.

- Mesa de Ayuda y Call Center: 22 390 0400.
- Horario Atención: Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.

En la misma página se podrá acceder a plataforma de ayuda para personas sordas y para hablantes del idioma creolé (Fonos: 22 6679524 - 22 6679564). Para mayor información se sugiere revisar el siguiente vínculo: [Manual de usuario y preguntas frecuentes](#)

8.3.- Tribunales de Familia en Santiago:

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Divorcio, Separación Judicial, Declaración de Bien Familiar, Alimentos Mayores, Violencia intrafamiliar, Pensión Alimenticia, Relación Directa y Regular (régimen de visitas), Cuidado Personal (Tuición), Acción de Filiación, Impugnación de Paternidad, Nombramiento de Guardador, Suspensión de Patria Potestad, Autorización para Salir del País, Entregas Inmediatas, Susceptibilidad de Adopción, Adopciones, Rectificación de Partidas, Medida de Protección, entre otras.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Primer Juzgado de Familia

Teléfono: 224977100

General Mackenna 1477, 7° Piso

Correo: jfsantiago1@pjud.cl

Segundo Juzgado de Familia

Teléfono: 224977200

General Mackenna 1477, 8° Piso

Correo: jfsantiago2@pjud.cl

Tercer Juzgado de Familia

Teléfono: 224977300

General Mackenna 1477, 9° Piso

Correo: jfsantiago3@pjud.cl

Cuarto Juzgado de Familia

Teléfono: 224977400

General Mackenna 1477, 10° Piso

Correo: jfsantiago4@pjud.cl

Atención de público virtual <https://zoom.us/j/96853423719>

Centro de Medidas Cautelares

Teléfono: +56224977878

General Mackenna 1477, 2° Piso.

Correo: consultas_caaf@pjud.cl

8.4.- 48° Comisaría de la Familia y la Infancia:

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días.

- **Teléfono:** 22 922 48 90 - 22 922 48 94
- **Teléfono Familia:** 149 – Teléfono Niños: 147
- **Dirección:** Dieciocho # 268, Santiago.

8.5.- Plan cuadrante:

- **1ª Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.
Dirección: Santo Domingo # 714.
Teléfono: 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00
- **2da Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición. **Dirección:** Toesca # 2345
Teléfono: 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30
- **3era Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.
Dirección: Pasaje Elías Fernández Albano #165
Teléfono: 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- **4^{ta} Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel (Autopista Central).

Dirección: Chiloé #1472.

Teléfono: 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90.

8.6.- 35° Comisaría de Delitos Sexuales:

Permite denunciar y acceder a atención a víctimas de un delito sexual. Carabineros acoge la solicitud y entrega orientación para efectos de la tramitación legal posterior. Funciona las 24 horas del día, todos los días.

- **Dirección:** Av. Italia # 1100, Providencia.

8.7.- Ministerio Público:

- **Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte**

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos.

- **Denuncia Online:**

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

En esta página se puede [descargar un formulario](#) para efectuar la denuncia y enviarla vía correo electrónico: denuncia@minpublico.cl

8.8.- Subsecretaría de Prevención del Delito

Programa Denuncia Seguro: consiste en un canal para efectuar denuncia anónima de algunos delitos. Se puede denunciar al *4242 por teléfono fijo o celulares, o vía web en denunciaseguro.cl

8.9.- Dirección de Prevención y Seguridad de Santiago:

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas.

- Fono Seguridad Municipal 1406 / WhatsApp +569 78597199
- Defensoría de Víctimas con Enfoque de Género: entrega orientación y acompañamiento en la denuncia. Contacto vía mail: defensoria@munistgo.cl

8.10.- Oferta comunal de la comuna de Santiago

Para consultas respecto a la oferta programática dirigida a niños, niñas, adolescentes y sus familias, dirigirse al siguiente link:

<https://issuu.com/munistgo/docs/catastro-opd-final>



ANEXO 1: TIPIFICACIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

EXPRESIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS	NIVELES DE GRAVEDAD/TIPIFICACIÓN
Víctima de maltrato físico Refiere a una situación en que un niño, niña o adolescente ha sufrido, ocasional o habitualmente, agresiones físicas, por parte de los padres, cuidadores, otros adultos o instituciones. Puede o no tener como resultado una lesión física o la generación de enfermedades.	Víctima de maltrato físico leve: El maltrato físico ha sido esporádico y el niño, niña o adolescente no ha presentado lesiones, o éstas han sido mínimas, por lo que no han requerido atención médica.
	Víctima de maltrato físico moderado: El maltrato físico no produce lesiones evidentes en el cuerpo del niño, niña o adolescente, pero es una práctica frecuente en la forma de socialización que utiliza el adulto y por lo tanto es una conducta observable.
	Víctima de maltrato físico grave: La conducta maltratante ha provocado lesiones en el cuerpo del niño, niña o adolescente, que se notan o se han notado y además ameritan o ameritaron atención médica. Incluye síndrome de Münchausen (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección)
Víctima de maltrato psicológico Los adultos a cargo, padres, madres tutores a cargo del cuidado del niño, niña o adolescente, manifiestan hostilidad o rechazo verbal hacia éste, a través de insultos, desprecio, crítica, amenaza de castigo, aislamiento abandono, etc.	Víctima de maltrato psicológico leve a moderado: Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto que no han afectado el desarrollo socio- emocional del niño, niña o adolescente u otra área de su desempeño en forma evidente.
	Víctima de maltrato psicológico grave: Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto, que afectan el desarrollo psicológico del niño, niña o adolescente, presentando sintomatología observable que requiere tratamiento especializado inmediato (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección).
Niño, niña o adolescente víctima-testigo de violencia intrafamiliar Los niños, niñas o adolescentes presencian o escuchan violencia doméstica o maltrato físico o psíquico en la pareja o hacia otros integrantes de la familia (ancianos, familiares discapacitados, hermanos). La Violencia Intrafamiliar, VIF se define como <i>“toda acción u omisión cometida por algún miembro de la familia en relación de poder, sin</i>	Víctima-testigo de violencia intrafamiliar leve: el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma esporádica y el / los episodios de violencia han sido de baja intensidad y corta duración, sin compromiso o afectación del niño, niña o adolescente/as o integrantes de la familia implicados en la experiencia.
	Víctima-testigo de violencia intrafamiliar moderada: el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma frecuente y generalizada, pero no ha ocasionado lesiones que ameriten atención médica, ni otros daños.



<i>importar el espacio físico donde ocurra, que perjudique el bienestar, la integridad física, psicológica o la libertad y el derecho al pleno desarrollo de otro/a miembro de la familia” (OPS, 1995).</i>	Víctima-testigo de violencia intrafamiliar grave: el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar tipificada como delito. Se define como ejercicio repetido de violencia física o psíquica respecto de alguna persona del núcleo familiar. Para apreciar la habitualidad, se atenderá al número de actos ejecutados, así como a la proximidad temporal de los mismos, con independencia de que dicha violencia se haya ejercido sobre la misma o diferente persona. Incluye niños, niñas o adolescentes testigos de femicidio y parricidio (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección)
Víctima de negligencia Las necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por omisión de cuidados de parte del o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Se excluyen niños, niñas o adolescentes en situación de calle.	Víctima de negligencia leve: Conductas negligentes aisladas o esporádicas, no corresponden a situaciones potencialmente peligrosas, y no producen consecuencias en el desarrollo del niño, niña o adolescente.
	Víctima de negligencia moderada: Una de las necesidades básicas del niño, niña o adolescente no es atendida por el o los adultos a cargo (alimentación, vestido, higiene, educación (deserción), protección, vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, o cuidados médicos cuando se requiera). No se presentan lesiones ni daño físico como consecuencia directa de esa conducta, no se requiere de atención médica. No obstante, la conducta negligente genera situaciones de rechazo hacia el niño, niña o adolescente en la escuela, grupo de pares, etc. En relación a la negligencia emocional, hay una falta importante de atención al niño, niña o adolescente en momentos o problemas determinados. El niño, niña o adolescente presenta dificultades para funcionar adaptativamente en distintos roles adecuados para su edad. Incluye interacción conflictiva con padres o adulto a cargo.
	Víctima de negligencia grave: dos o más necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por periodos prolongados de tiempo por el o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Sin embargo, existe un vínculo con el adulto a cargo. Existen lesiones o daño físico causado directamente por la conducta negligente, o retraso importante en el desarrollo intelectual, físico o social, que requieren atención o tratamiento especializado. En el caso de los lactantes y preescolares la negligencia siempre será calificada como grave.
Niño, niña o adolescente con prácticas sexuales abusivas hacia otro niño, niña o adolescente, de menor edad y/o nivel de desarrollo. Se entiende por abuso o conducta sexual abusiva, al contacto o interacción sexual de un niño (a) o adolescente mayor de 10 años, con otro niño, niña o adolescente que no da o no puede dar su consentimiento y percibe aquel acto	Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Leve: No utiliza violencia, amenazas o engaño, realiza tocaciones, conducta impulsiva, no planificada. Ocurre principalmente debido a conductas sexualizadas.
	Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Moderado: Se refiere a agresiones sexuales que se dan con alguna frecuencia a diferentes víctimas, la conducta es planificada y puede utilizar engaños, seducción u otro tipo de manipulación. Incluye abuso sexual de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

como dañino o humillante, ya sea que involucre o no daño físico.	Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Grave: Se trata de conductas de agresión sexual reiteradas, se utiliza violencia hacia víctimas desconocidas o conocidas, presenta intereses sexuales atípicos (parafilias). Incluye violación y ESC de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.



Formulario de Alertas Territoriales

I. Identificación del Usuario: especificar información sobre el usuario que está generando la Alerta territorial:

Nombre Institución o Servicio (establecimiento educacional, centro de salud, entre otros):	
Dirección (comuna, región):	
Nombre usuario que detectó alerta territorial:	
Teléfono:	
Run:	
Cargo:	

II. Identificación de la gestante o NNA:

Nombre:	
RUN:	
Fecha de nacimiento:	
Edad (años y meses):	
Nacionalidad:	
Curso y colegio:	
Género:	
Región:	
Comuna:	
Dirección (calle, número de casa/departamento/sitio. U otra descripción que permita su localización):	
Cuidadora/a principal del NNA:	
RUN:	
Parentesco o Relación:	
Datos de contacto Cuidador/a principal del NNA (Teléfono y correo):	

III. Otros contactos del NNA: esta sección sólo se debe llenar si es que el usuario cuenta con más información acerca de otros contactos para ubicar al NNA distinto al que se registró en la sección anterior.

Nombre:	
Parentesco o relación:	
Teléfono:	
Dirección:	

IV. Alertas detectadas: el usuario debe indicar cuál o cuáles han sido las Alertas Territoriales identificadas para la gestante o el NNA y su familia. (MARQUE CON UNA X)



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

ÁREA	NOMBRE DE LA ALERTA/ ALARMA	Alerta /Alarma	MARQUE X
GENERAL	NNA sin RUN	Alerta	
	Cuidador/a principal fallecido	Alarma	
Educación	Desescolarización	Alarma	
	NNA sin matrícula educacional	Alarma	
	Deserción escolar	Alarma	
	Inasistencias reiteradas	Alerta	
	Inasistencia grave	Alarma	
	Dificultad de acceso a la educación (incluye especial)	Alerta	
Salud	NNA sin afiliación a salud	Alerta	
	Gestante con discapacidad permanente	Alerta	
	NNA con discapacidad permanente	Alerta	
	Gestante - abuso de sustancias	Alarma	
	NNA con consumo o sospecha de consumo de alcohol o drogas	Alarma	
	Consumo problemático de alcohol y/o drogas del adulto/a responsable	Alarma	
	Intento o ideación suicida	Alarma	
	Dificultad de acceso a atenciones de salud	Alerta	
	NNA con necesidad de apoyo en salud mental	Alerta	
	Diagnóstico y/o sospecha de enfermedad de salud mental del cuidador/a no tratada	Alarma	
	Enfermedad grave/crónica del cuidador principal afecta rol de cuidado	Alarma	
Relaciones familiares	Gestante - insuficiente apoyo social familiar	Alerta	
	Dificultad del padre, madre, o cuidadores en el establecimiento de normas y límites	Alerta	
	Dinámica familiar conflictuada y roles difusos.	Alerta	
	NNA con adulto/a significativo en situación de privación de libertad	Alarma	
Negligencia	Cuidado inadecuado de la alimentación del NNA.	Alarma	
	Cuidado inadecuado de la higiene del NNA.	Alarma	
	NNA sin cuidadores responsables o constantes/ausencia de control frente a personas, lugares o elementos de riesgo	Alarma	
	NNA en situación de calle sin familiares adultos	Alarma	
	NNA está en situación de calle acompañado con familiares adultos	Alarma	
	NNA no recibe pensión de alimentos (cuando corresponda)	Alerta	
Abandono	Cuidador/a no acredita vínculo o legalidad del cuidado personal	Alarma	
	NNA en situación de calle no acompañado por adultos	Alarma	
Mal Trato	Sospecha de Maltrato físico	Alarma	
	Sospecha de Maltrato Psicológico	Alarma	
	Sospecha de Maltrato Prenatal	Alarma	
	Sospecha de Tortura	Alarma	
	NNA es víctima de Bullying o intimidación escolar	Alerta	
	NNA ejerce Bullying o acoso escolar	Alerta	
	Situaciones de riesgo debido a la identidad y / o expresión de género al interior de la familia	Alerta	
	NNA víctimas de discriminación	Alerta	
	Exhibición o divulgación de información que estigmatice al NNA	Alerta	
Violencia Intrafamiliar	NNA Víctima de VIF	Alarma	
	Gestante - violencia de género	Alarma	
	NNA víctima indirecta de femicidio	Alarma	
	Sospecha de violación- Abuso Sexual	Alarma	



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

Violencia sexual	Sospecha de estupro	Alarma	
	Sospecha de explotación sexual	Alarma	
	NNA con prácticas abusivas sexualmente hacia otro/a NNA	Alarma	
Migración	Situación refugiada	Alerta	
	NNA en contexto de movilidad no acompañado/a	Alarma	
	NNA en contexto de movilidad separado/a	Alarma	
	Familia con NNA en situación migratoria no regularizada	Alerta	
Acceso a beneficios y servicios	NNA con discapacidad no inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad	Alerta	
	Cuidador/es principal/es con discapacidad no inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad	Alerta	
	Cuidador/a principal no inscrito en el Registro Nacional de Cuidadores	Alerta	
	Dificultad de acceso a la sala cuna	Alerta	
	Dificultad de acceso a jardín infantil	Alerta	
Trabajo infantil	Peores formas de trabajo infantil	Alarma	
	Trabajo infantil	Alarma	
	Trabajo adolescente no protegido	Alerta	
Relación con la justicia	NNA que presenta conducta transgresora	Alarma	
	Adolescente presenta conducta constitutiva de delito	Alarma	

Descripción (Indicar antecedentes familiares, de salud, educacionales, sociales, habitacionales, entre otros):

I. Acciones realizadas:

II. Opinión profesional (el usuario debe indicar o sugerir las acciones que se espera que sean contempladas en el proceso de la OLN):



Importante:

1. Si existen dudas respecto al llenado del formulario o requiere de orientación, solicitamos comunicarse al correo electrónico oln@munistgo.cl , señalando en el asunto “Solicita Orientación”, indicando su nombre y número de teléfono, a fin de que profesional del equipo establezca contacto con usted.
2. Toda derivación a la Oficina Local de la Niñez con causales de vulneración de derechos constitutiva de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltrato físico, maltrato corporal relevante y el trato degradante, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestro, entre otros) **debe acompañarse de la denuncia correspondiente (PDI, FISCALIA, CARABINEROS)** en virtud de lo establecido en el Artículo N°63 de la Ley 21.430, Sobre Garantías y Protección Integral de Los Derechos de la Niñez y Adolescencia y en el Código Procesal Penal, artículo 175, 176 y 177, que indica la obligatoriedad de los funcionarios públicos, trabajadores de establecimientos educacionales públicos o privados, y de instituciones de salud, entre otros; a denunciar hechos constitutivos de delito en un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal y las multas en caso de incumplimiento.
3. Se solicita informar al adulto/a responsable sobre la derivación.

10. REFERENCIAS

- ✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.
- ✓ Ley 21.430: Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Catastro Comunal por la Niñez y la Adolescencia - OPD Santiago 2023.
- ✓ Resolución Exenta N° 0482, 22 de junio 2018. Aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- ✓ Código de Procedimiento procesal Penal.
- ✓ UNICEF Equipo de dinamización de procesos de participación infantil y adolescente para proyecto sobre prevención de riesgos a nivel municipal.

https://ciudadesamigas.org/wp-content/uploads/2022/02/UNICEF_Espana_TdR_proteccion-comunitaria- participacion_def.pdf

- ✓ Asociación Argentina de Orientadores Familiares
<https://aaofamiliares.com/2020/08/19/factores-de-riesgo/#:~:text=Los%20factores%20de%20riesgo%20son,abandono%20infantil%20o%20el%20delito.>
- ✓ Instructivo registro de causales de ingreso en SENAINFO, Proyectos del departamento de protección y restitución de derechos, Servicio Nacional de Menores



ESTRATÉGIAS DE PREVENCIÓN ANTE VULNERACIONES DE DERECHO

OBJETIVO ESTRATÉGICO ¿Para qué lo haremos?	ACCIÓN ¿Qué haremos?	ESTRATEGIA ¿Cómo lo haremos?	PLAZOS (inicio y término) Cuándo?	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ¿Cómo sabremos que lo logramos?
Fortalecer el conocimiento de los derechos de los estudiantes en toda la comunidad escolar.	Implementar un programa de educación en derechos humanos.	Talleres interactivos sobre la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución y los derechos específicos de los estudiantes.	Semestral	Encuestas sobre factores de riesgo y protección, observación de comportamientos.
Promover una cultura de respeto a la diversidad y la inclusión.	Desarrollar actividades que fomenten la valoración de la diversidad y la inclusión.	Proyectos colaborativos, campañas de sensibilización, celebraciones de fechas conmemorativas.	Semestral	Encuestas sobre factores de riesgo y protección, observación de comportamientos.
Capacitar al personal educativo para identificar y abordar situaciones de vulneración de derechos.	Organizar talleres específicos sobre identificación y abordaje de situaciones de vulneración de derechos.	Talleres presenciales, simulacros de situaciones, guías prácticas.	Semestral	Encuestas sobre factores de riesgo y protección, observación de comportamientos.
Crear espacios seguros para que los estudiantes expresen sus opiniones y preocupaciones.	Implementar mecanismos de participación estudiantil.	Consejos estudiantiles, cajas de sugerencias, encuestas anónimas.	Semestral	Participación en actividades, propuestas realizadas.
Fortalecer la colaboración con las familias.	Organizar talleres para padres sobre los derechos de sus hijos y cómo apoyarlos.	Talleres informativos, grupos de apoyo, materiales educativos.	Trimestral	Participación en actividades, propuestas realizadas.
Colaborar con organizaciones externas.	Establecer alianzas con organizaciones que promueven los derechos de la infancia y la adolescencia.	Convenios de colaboración, participación en redes de trabajo.	Semestral	Encuestas sobre factores de riesgo y protección, observación de comportamientos.
Evaluar y mejorar continuamente el plan.	Realizar evaluaciones periódicas del plan estratégico.	Encuestas de satisfacción, análisis de datos, reuniones de seguimiento.	Mensualmente	Encuestas sobre factores de riesgo y protección, observación de comportamientos.
Conocer y hacer valer los derechos de los estudiantes.	Implementar un programa de educación en derechos humanos.	Talleres interactivos sobre la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución y los derechos específicos de los estudiantes.	Semestral	Encuestas sobre conocimiento de los derechos, participación en actividades.
Fortalecer la participación estudiantil en la toma de decisiones.	Crear espacios de participación estudiantil.	Consejos estudiantiles, asambleas escolares, encuestas de opinión.	Mensual	Participación en actividades, propuestas realizadas.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

OBJETIVO ESTRATÉGICO ¿Para qué lo haremos?	ACCIÓN ¿Qué haremos?	ESTRATEGIA ¿Cómo lo haremos?	PLAZOS (inicio y término) Cuándo?	MEDIOS DE VERIFICACIÓN ¿Cómo sabremos que lo logramos?
Promover la equidad y la inclusión.	Desarrollar actividades que fomenten la valoración de la diversidad.	Proyectos interculturales, campañas de sensibilización, celebraciones de fechas conmemorativas.	Trimestral	Observación de interacciones, disminución de discriminación.



XVII. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Dicho reclamo se ingresará en **Inspectoría General** del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

Inspectoría General, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a **Dirección** del establecimiento, y ésta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser Coordinación de Convivencia y/o Inspectoría General, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**

Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**, En caso que la denuncia sea contra Dirección, Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes. **(Responsable: Inspectoría General)** A su vez, si la denuncia es contra Inspectoría General, la denuncia ingresará a Dirección del establecimiento, quien asumirá conjuntamente con Coordinación de Convivencia Escolar el caso. **(Responsable: Dirección)**

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

- a) Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- b) Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.
- c) El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
- d) Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles).

El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.



XVIII. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNO/A MIGRANTE

Un Programa de Acogida afecta a toda la comunidad educativa y no sólo a las familias y estudiantes migrantes que se incorporan. Por ello será necesario potenciar competencias interculturales con todos los agentes que intervienen directa e indirectamente en la tarea educativa, a fin de desterrar estereotipos y prejuicios que condicionan nuestra actitud y la de los demás. Así, convendrá desarrollar actitudes y habilidades para la interacción y el intercambio (de normas, de valores, creencias, estilos) para llegar a una convivencia entre personas dotadas de la misma dignidad en el marco de unos valores esenciales compartidos.

Si bien la integración real de los estudiantes extranjeros en nuestro establecimiento ha sido satisfactoria, el proceso no ha estado exento de dificultades, especialmente cuando se trata de enseñar ciertas áreas de aprendizaje, por esto en el caso de los alumnos que ingresan a Chile en el año en curso se seguirá el siguiente protocolo:

- a) El alumno será matriculado de acuerdo a la legislación vigente por Inspectoría General, quien le entregará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y le señalará la importancia del PEI del establecimiento y que este encuentra en la página web. Si la familia no conoce o no habla el castellano, se puede recurrir a la figura de un mediador intercultural, si lo tenemos, o a algún padre o madre que conozca su idioma.
- b) Luego hará entrega de la ficha de matrícula y la documentación requerida a Inspectoría General presentando además al alumno y a su apoderado/a.
- c) Inspectoría General asignará el curso al alumno según la electividad académica de este y la cantidad de estudiantes por curso. Además entregará los horarios de entrada y salida de la jornada escolar, CEPA y de curso, también le mostrará las instalaciones del Liceo y estará a cargo de inducir al alumno y apoderado en la normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- d) Inspectoría General coordinará en el momento una entrevista entre el apoderado/a, alumno/a y la Unidad Técnico Pedagógica, quien estará encargada de inducir al alumno/a en materias pedagógicas como curriculares.
- e) Inspectoría General informará a Orientación y al Profesor/a Jefe de la matrícula del nuevo estudiante.
- f) Durante la primera semana después de la matrícula el Orientador/a asignado al curso entrevistará al alumno/a y a su apoderado/a y coordinará una entrevista Coordinador/a de Convivencia Escolar. Finalmente, se elaborará un informe de dichas entrevistas, informando a los diferentes estamentos según corresponda de las necesidades del alumno.
- g) El Profesor Jefe entrevistará al alumno y a su apoderado, le dará la bienvenida al curso, continuará el proceso de inducción y le designará un compañero guía que lo ayudará durante el periodo de adaptación en el establecimiento.
- h) Para facilitar su periodo de integración y adaptación al establecimiento el estudiante tendrá a lo menos un mes en el que no será calificado con notas en el libro de clases. El profesor/a de asignatura podrá en dicho periodo entregar al estudiante trabajos y contenidos para nivelar y reforzar los aprendizajes, en ningún caso lo podrá calificar con notas al libro. No siendo necesario tener la misma cantidad de notas que el resto del curso para cerrar el semestre.
- i) UTP evaluará caso a caso la situación académica de cada uno de los estudiantes, registrará las medidas pedagógicas en la hoja de vida.
- j) En casos especiales la UTP, determinará la posibilidad de evaluar solo el segundo semestre.



XIX. PROTOCOLO SOBRE VISITAS O SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Es importante destacar que, legalmente, una salida pedagógica corresponde a un cambio de actividades con desplazamiento de estudiantes y/o docentes fuera del establecimiento. Toda salida pedagógica debe calendarizarse al inicio de cada semestre y tiene que estar asociada a una unidad de aprendizaje, de modo que los estudiantes realizarán una guía de trabajo, en terreno o a posteriori, que debe ser evaluada. La única excepción al respecto la constituirán la participación en actividades de representación del Liceo (torneos, campeonatos, ferias y exposiciones, entre otras) y actividades de convivencia escolar (jornadas de reflexión, autocuidado y/o coaching, entre otras). Ahora bien, al tratarse de un cambio de actividades, existe obligación normativa de informar la salida pedagógica a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV).

- a) Se debe comunicar el cambio de actividades al Departamento Provincial de Educación, dirigido al (la) Director(a) provincial con copia a la Dirección de Educación de Santiago (DEM), precisando su justificación técnica y la nómina de estudiantes y de docentes que participan de la actividad con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación. En el caso de actividades emergentes, imposibles de planificar oportunamente, se deberá seguir el mismo procedimiento aun cuando no se respeten los días de antelación mencionados. La tramitación de los respectivos oficios y la sistematización de la información y las evidencias de cada salida pedagógica corresponderá a la respectiva Inspectoría general o a la coordinación general del PME-SEP, dependiendo de la naturaleza de la actividad.
- b) Se enviará una comunicación escrita con antelación a cada apoderado(a) indicando: fecha, lugar, dirección, hora de salida, hora de llegada y se adjuntará la colilla de autorización del apoderado en blanco. Dichas acciones serán realizadas por el (la) profesor(a) a cargo de la salida pedagógica.
- c) Para poder salir del establecimiento el estudiante deberá contar con la autorización firmada por su apoderado, documentación que será recabada y ordenada por el (la) profesor(a) a cargo de la salida pedagógica y quedará en el establecimiento cuando la actividad se realice dentro de la Región Metropolitana de Santiago. Ahora bien, si la actividad ha sido programada fuera de la región, la información enviada al Departamento Provincial de Educación debe adjuntar copias de respaldo de las autorizaciones de los apoderados.
- d) Por tratarse de una actividad escolar, los/las estudiantes acudirán a la salida pedagógica con uniforme (o buzo del Liceo). La excepción a esta norma dependerá del tipo de lugar a visitar.
- e) En caso que el estudiante deba quedarse en el colegio, ya sea por falta de autorización firmada de su apoderado/a o algún problema de salud, tendrá que realizar un trabajo acorde a la asignatura que le corresponde por horario, el que será entregado por la Unidad Técnico Pedagógica. Así mismo, si aplica, deberá realizar un trabajo alternativo entregado por el profesor/a de la asignatura para contar con la correspondiente calificación.
- f) Se puede solicitar la asistencia de apoderados(as) para acompañar al curso, cuando sea pertinente, situación que él (la) profesor(a) responsable deberá indicar con la necesaria antelación, junto a la nómina del curso, a la coordinación general del PME-SEP y/o a Inspectoría general para el registro interno y el resguardo de su consideración en caso de licitación del servicio de movilización y/o alimentación si es que procediere.
- g) Se informará a todos los participantes de la salida pedagógica que durante el desarrollo de la actividad se deben respetar las normas estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, independientemente de que no se encuentren físicamente en el establecimiento. Será responsabilidad del (de la) profesor(a) a cargo de la actividad cumplir con esta tarea, la que puede ser reforzada por Inspectoría general y/o asistentes de la Educación.
- h) El (la) profesor(a) responsable de la salida pedagógica llevará consigo formularios de Declaración individual de accidente escolar para que los estudiantes puedan hacer uso de este beneficio en caso de algún accidente.
- i) Para resguardar la efectividad del Seguro laboral, se generará el Cometido Funcionario del (de los) docente(s) que acompaña(n) la salida pedagógica. Para estos efectos, cada profesor(a) deberá llenar el formulario de Solicitud de permiso en la respectiva Inspectoría General, marcando “Comisión de servicio” en el apartado “Solicita” de dicho documento.
- j) Si el (la) profesor(a) a cargo de la salida pedagógica tuviera clases con otros cursos durante el período de participación en la actividad, deberá entregar a la Unidad Técnico Pedagógica una guía



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

de estudio y/o recursos didácticos para el trabajo de sus estudiantes mientras él (ella) se encuentre en dicha comisión de servicio.

- k) Es relevante consignar la importancia del cumplimiento de los tiempos de envío de información al Departamento Provincial de Educación y a la Dirección de Educación Municipal y de la existencia de los listados de estudiantes que asisten a la actividad junto a las autorizaciones de sus apoderados, ya que se trata de elementos esenciales para resguardar el funcionamiento oportuno del Seguro escolar.
- l) Los respaldos de estas actividades, ya sean oficios, listados de estudiantes y docentes, autorizaciones de apoderados con sus respectivos timbres de recepción del Departamento Provincial de Educación y de la Dirección de Educación Municipal (cuando corresponda), deben estar disponibles como evidencia en caso de ser requeridos para procedimientos de Seguro escolar, Seguro laboral y/o fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Circular N°0482/2018. Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- b) El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos
- c) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- d) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
- e) Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- Datos del Establecimiento.
- Datos del Director.
- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s).
- Datos del profesor responsable.
- Autorización de los padres o apoderados firmada.
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos Transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

Recomendaciones adicionales de seguridad. Comisión nacional de seguridad de tránsito. Conaset. 2019.

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

Recomendaciones para estudiantes. Comisión nacional de seguridad de tránsito. Conaset. 2019.

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



XX. PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Deberes del establecimiento con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas

En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

- a) Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar. Se debe mantener a la estudiante en el mismo curso y en su misma jornada escolar, salvo que ella exprese lo contrario, en un acto formal. Podrá elevar la solicitud mediante correo electrónico al director del establecimiento.

Responsable: Jefatura UTP e inspección general

- b) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a, lo que deberá ser debidamente documentado por el/la médico tratante.

Responsable: Jefatura UTP e inspección general

- c) Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación al inspector general. Se deberá llevar un registro y control de salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.

Responsable: Jefatura UTP e inspección general

- d) Flexibilizar el uso del uniforme escolar y permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

Responsable: Inspección general

- e) Permitirle hacer uso del seguro escolar.

Responsable: Enfermería e inspección general

- f) Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico tratante.

Responsable: Jefatura UTP

- g) Evaluarla según los procedimientos establecidos por el Liceo, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde derecho a la educación. Asimismo, si la estudiante y/o su familia lo solicita, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases. Para formalizar la solicitud, deberá solicitar entrevista vía correo electrónico a



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

utp2022@liceodariosalas.com. Desde la unidad técnico pedagógica se elaborará, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, un plan de apoyo pedagógico.

Responsable: Jefatura UTP

- h) Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante e informado previamente al profesor de educación física

Responsable: Jefatura UTP

- i) Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 6 semanas posteriores al parto puerperio, informado previamente al profesor de educación física.

Responsable: Jefatura UTP

- j) Otorgar las facilidades académicas pertinentes a la estudiante a fin de dar cumplimiento al curriculum, cautelando que no sean expuestas por ejemplo al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o periodo de lactancia, informando a los profesores de asignatura mediante correo electrónico, quienes deberán realizar las adecuaciones curriculares correspondientes, en un plazo no superior a 10 días luego de ser notificados.

Responsable: jefatura UTP /docentes de asignaturas

- k) Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.

Responsable: Inspectoría general

- l) Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

Responsable: Inspectoría y jefatura UTP

Consideraciones generales:

- a) No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del/la menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- b) En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- c) Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, considerando los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- d) JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

Deberes de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad

- a) Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- b) Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
- c) Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
- d) Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas
- e) Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

Comunicación al establecimiento:

La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P, Dirección e Inspectoría General, dentro de las siguientes 48 horas.

Citación al Apoderado y Conversación:

El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de correo electrónico o llamado telefónico y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

Responsables: Profesor Jefe y Orientación

El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo/a, controles médicos, etc. Además, deberán realizar seguimiento quincenal con el/la apoderado/a

Responsable: Profesor Jefe y/o Orientación

Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. En un plazo máximo de 5 días hábiles.

Responsables: Profesor Jefe y Orientación

Una vez que UTP reciba el informe desde Orientación, citará inmediatamente al/la apoderado/a, para firmar con el/la Jefe/a de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones, las cuales deben ser certificadas por el especialista pertinente, semana gestacional, semestre académico y fecha probable de parto. Los acuerdos y compromisos se archivarán en una carpeta de antecedentes de la estudiante, con seguimiento quincenal

Responsable: Jefatura U.T.P

Se elaborará una programación flexible del trabajo escolar y procesos evaluativos adaptados considerando que la estudiante no pueda asistir de forma sistemática al establecimiento dada su condición de embarazo. Lo cual será acreditado por certificado médico emitido por el/la médico tratante, el semestre en curso y la fecha probable de parto.

La programación del calendario escolar y los procesos evaluativos (guías pedagógicas o evaluaciones a realizar desde el hogar con fechas de entrega estipuladas y cuyo objetivo y contenido se relacionan el embarazo, maternidad, paternidad y cuidados del menor) y las adecuaciones curriculares que se establezcan, se informarán al/la apoderado/a, padre o madre de la estudiante en un plazo máximo de 10 días hábiles desde notificación de la condición de embarazo.

Responsable: Jefatura UTP

De no existir impedimento y condición médica la estudiante embarazada o madre, podrá asistir de manera normal al establecimiento y cumplir con las clases de forma regular y participar en las actividades extra-programáticas y/o del centro de estudiantes.

(Responsable: Jefatura U.T.P)

Deberes del establecimiento con los estudiantes en condición de paternidad



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

a) El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento, deberán mantener respeto por su condición. El establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Responsable: Inspectoría y/o Orientación

b) El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. **Responsable: Orientación**

c) Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. **Responsable: Jefatura UTP**

d) Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otras relacionadas, siempre que estén debidamente acreditadas.

Responsable: Inspectoría General

e) En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia.

Responsable: Inspectoría General

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

Comunicación al Establecimiento:

El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P, Dirección e Inspectoría General.

Citación al Apoderado y Conversación:

a) El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles, al/la apoderado/a del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de correo electrónico o llamado telefónico y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante.

Responsables: Profesor Jefe y/o Orientación

b) El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P.

Responsable: Profesor Jefe y/ Orientación



Determinación de un Plan Académico para el estudiante:

a) El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, recogerán y analizarán la información levantando una síntesis de la situación. Luego informarán por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación.

Responsables: Profesor Jefe y Orientación

b) Una vez que UTP reciba el informe desde Orientación, El/la apoderado/a será citado/a inmediatamente para firmar con Jefe de U.T.P. compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo/a. Lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de antecedentes del estudiante con un seguimiento quincenal

Responsable: Jefatura UTP

c) Se informará los acuerdos estipulados/as con el/la apoderado/a a inspección general para autorizar las salidas del estudiante frente a los acuerdos tomados. **Responsable: Jefatura U.T.P.**

d) Se elaborará (de ser necesario) una programación flexible del trabajo escolar y procesos evaluativos adaptados para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

e) Para velar por la mantención del estudiante en el sistema escolar, el departamento de orientación de manera quincenal, realizará las acciones respectivas y acordadas para acompañar al estudiante en su proceso. **Responsable: Orientación.**



XXI. PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS

- a) Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:
- ☐ Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
 - ☐ Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
 - ☐ Fecha y Horario de la actividad.
 - ☐ Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
 - ☐ Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.
- b) La entrega de la solicitud deberá realizarse al menos con 10 días hábiles administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad. (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)
- c) La solicitud debe incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización, teléfono de contacto y correo electrónico).
- d) La Dirección del establecimiento remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dados los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su **APROBACIÓN O RECHAZO** por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la utilización del local, es exclusiva de la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar a la **Dirección** del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.

Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.**

Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones"**. De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.

Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA**



LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.

Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.

Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.

Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.

De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.



XXII.PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ROBOS Y HURTO

Fundamentación

Este protocolo busca fomentar un ambiente escolar de convivencia positiva, basado en la honradez, el respeto y la valoración de los derechos humanos. Reconoce que los robos y hurtos alteran la armonía de la comunidad educativa y, por ello, se rige por la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Su enfoque no es solo la sanción, sino la formación integral de las y los estudiantes, facilitando que el o la estudiante afectado/a supere el incidente y el responsable de la falta aprenda de sus errores. El objetivo final es garantizar que el establecimiento sea un lugar seguro y acogedor para todos y todas.

Obligación de denunciar delitos.

Según el Artículo 175 del Código Procesal Penal, directores/as, inspectores/as y docentes de cualquier establecimiento educativo tienen la obligación de denunciar los delitos que ocurran en el recinto o que afecten a sus estudiantes. Si se identifica a la persona que cometió un robo o hurto, el establecimiento debe notificar a las autoridades competentes, como Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se tiene conocimiento del hecho. Si bien la primera responsabilidad recae en el director, la obligación de denunciar no es exclusiva de él.

Definiciones Clave

Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza, acción intimidatoria o violencia en contra del afectado.

Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

Activación de Protocolo ante Robos y Hurtos

Ante una denuncia de robo o hurto de especies personales ocurrido al interior del establecimiento:

1. Acogida Inmediata de la Denuncia: La persona afectada (Estudiante, apoderada/o, directivo, docente o asistente educativo) deberá comunicar el hecho inmediatamente a Inspectoría General o, en su defecto, al Coordinador de Convivencia Educativa. Quien reciba la denuncia deberá proceder con diligencia, rapidez y empatía, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Se debe señalar lo más explícito posible los antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, y datos anexos. Se podrá considerar un abordaje para la contención del o la estudiante afectada por parte de algún profesional del Equipo de Convivencia Educativa. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, se debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.

Responsable: Convivencia Educativa e Inspectoría General.

2. Comunicación y Contacto con Apoderados: Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Educativa se comunicarán con profesor/a jefe del estudiante afectado para informarle del hecho. Posteriormente, se citará a los apoderados/as del estudiante afectado para informarles de la situación. Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se informará al director del establecimiento.

Responsable: Convivencia Educativa e Inspectoría General.

3. Acciones indagatorias: La Dirección e Inspectoría General iniciarán diversas acciones indagatorias para recabar antecedentes, entre ellos: constancia escrita, grabaciones de cámaras (si aplica); se entrevista al estudiante denunciado (si lo hubiere) y/o testigos, con la presencia de un integrante del equipo de Convivencia Educativa.

En caso de hurto en sala, se consultará al curso y se solicitará una revisión voluntaria de mochilas o bolsos en presencia del profesor a cargo y de Inspectoría General. Si las acciones indagatorias no logran individualizar al responsable, se cerrará la carpeta investigativa y se informará a los y las apoderados/as. Se realizará una intervención a nivel de curso para tratar el tema por parte del equipo de Convivencia Educativa.



Responsable: Convivencia Educativa e Inspectoría General.

4. Diálogo Formativo con el Curso: Una vez iniciada la indagatoria interna y de forma paralela, el profesor jefe, con el apoyo del Encargado de Convivencia Educativa o el equipo psicosocial, realizará una intervención formativa con el curso. Esta intervención se debe hacer de manera cuidadosa para evitar acusaciones directas o estigmatización.

Objetivo:

- Reafirmar el valor de la honestidad: Fomentar la reflexión sobre la importancia de la honestidad como pilar de la convivencia y la confianza en la comunidad escolar.
- Impacto del acto: Abordar las consecuencias emocionales y sociales del hurto o robo para la víctima (pérdida de confianza, sensación de inseguridad) y para la comunidad (deterioro del clima escolar).
- Responsabilidad colectiva: Reflexionar sobre cómo cada acción individual impacta en el bienestar colectivo y en la reputación del curso/escuela.
- Fomento de la empatía: Promover la capacidad de ponerse en el lugar del otro y comprender el daño causado.
- Creación de un ambiente seguro: Recordar que la escuela es un espacio de confianza y que todos deben contribuir a protegerlo.

Responsable: Profesor Jefe, Coordinador de Convivencia Educativa y/o Inspector General

5. Acciones Reparatorias y Sanciones:

Cuando una investigación interna confirme la responsabilidad de un o una estudiante en un hurto o robo, se implementará un proceso de acompañamiento enfocado en la superación del hecho. Esto incluye:

- **Acciones reparatorias:** El o la estudiante podrá devolver o reponer el objeto sustraído y reparar cualquier daño ocasionado.
- **Mediación:** Si las partes afectadas están de acuerdo, se puede iniciar un proceso de mediación conforme a lo estipulado en el reglamento.
- **Sanciones:** Se aplicarán las sanciones descritas en el Reglamento Interno, que pueden variar desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula, dependiendo de la gravedad del caso. Se considerarán como atenuantes disciplinarias el reconocimiento voluntario de la falta, la devolución del bien robado y la reparación completa del daño.

Responsable: Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Educativa.

6. Prevención y Concientización

El liceo insta a los y las estudiantes a evitar traer objetos de valor que no sean esenciales para sus actividades académicas. Es crucial que todos los útiles y prendas de vestir estén debidamente marcados, ya que el establecimiento no se hace responsable por la pérdida, robo o hurto de estos artículos.

XXIII.PROTOCOLO EN CASO DE MANIFESTACIONES PÚBLICAS Y/O TOMA DE ESTABLECIMIENTO

En el caso de toma parcial o total del establecimiento, se procederá, tal y como lo exige la Ley, que en Fallo de la Corte Suprema de justicia, estableció la ilegalidad de las tomas de los establecimientos educacionales, considerando este hecho como un acto que vulnera el legítimo derecho a la educación y al ejercicio del trabajo. Por lo tanto, el sostenedor está obligado a solicitar de manera inmediata el desalojo del establecimiento por la fuerza pública. En caso de acreditarse responsabilidades individuales por daños y/o destrozos, las sanciones operarán según el grado de estas faltas, de acuerdo a las características que plantea el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En el caso que los estudiantes realicen de forma violenta la ocupación de espacios de algún establecimiento de la comuna de Santiago que impida el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los estudiantes y docentes se deben realizar las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento de los Establecimientos:



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

- a) Citar al Equipo Directivo del establecimiento de forma extraordinaria para determinar las acciones a seguir.
- b) Instar en primera instancia a los estudiantes a deponer la toma sin intervención de terceros.
- c) Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los estudiantes a la reanudación de las actividades escolares y académicas.
- d) Evaluar en acuerdo con el Sostenedor del Establecimiento, Departamento de Convivencia Escolar Comunal con la Comunidad Educativa, Departamento Jurídico de la Dirección de Educación Municipal, Equipo Directivo del Establecimiento y Representantes de los profesores y Asistentes de la Educación el desalojo del establecimiento.
- e) De aprobarse el desalojo de las dependencias del Establecimiento se informará a las autoridades pertinentes. (MINEDUC, DEPROV, CARABINEROS). Carabineros de Chile es quien lleva a cabo el procedimiento policial para realizar el desalojo de las dependencias ocupadas.
- f) En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los estudiantes participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos y forma estipulados por la Dirección de Educación Municipal.
- g) Los estudiantes que sean desalojados por la fuerza pública y que se acredite su participación en la ocupación ilegal de espacios pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Santiago se les aplicarán sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar aprobado por el Consejo Escolar.

Consideraciones Especiales

En el caso que los padres, madres o apoderados estén de acuerdo con la asistencia de su pupilo a marchas o movilizaciones autorizadas, a la que haya adherido el Centro de Estudiantes, deberá manifestarlo por escrito y firmar un compromiso en un registro especial a cargo de Inspectoría General al momento de la matrícula o en su defecto en la primera reunión de apoderados/as. Podrá revocarse esta autorización por el apoderado/a, en cualquier periodo del año lectivo.

En este documento, el (la) apoderado(a) autorizará al estudiante a salir del establecimiento en hora y plazo determinado. Además, en este compromiso, dejará de manifiesto que asume la responsabilidad que implica dicha autorización, se debe tener presente que, será de exclusiva responsabilidad del apoderado/a la integridad física de su pupilo cuando este se encuentre fuera del establecimiento.

Las manifestaciones realizadas dentro del liceo o a sus alrededores, deben ser pacíficas y en las cuales se acredite un resguardo efectivo de la integridad física y emocional de las personas tanto dentro como en el entorno del establecimiento educacional. De acuerdo a la ley N° 20.536 Art. 16 A, denominada también, ley de violencia escolar, define convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.” Por tanto se debe propiciar un espacio armónico donde no tienen cabida actos violentos e ilegales. En relación a las manifestaciones públicas virtuales (como por ejemplo Facebook, Twitter, correos electrónicos, chat, blogs, Instagram, mensajes de texto, sitios web, etc.), el establecimiento sancionará a quienes publiquen agresiones o amenazas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.

Cualquier trasgresión a las normas de convivencias que eventualmente se puedan desprender de dichas manifestaciones y que constituyan riesgo para algún miembro de la comunidad educativa, será sancionada de acuerdo al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



XXIV. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.

Se establece el siguiente Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, procedimiento de acción:

El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u no consecutivos en un mes.

Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General y al Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).

El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:

- a) Comunicación telefónica con él o la apoderada/o de la o el estudiante.
- b) Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
- c) Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
- d) Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
- e) El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.



XXV. PROTOCOLO USO DE NOMBRE SOCIAL

1.- Conceptos generales:

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 la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile. (Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril 2017).

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, mujer, no binarie tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o 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.

Orientación sexual: Se refiere al sexo u identidad de género hacia el que una persona se siente atraída. Hay varios tipos de orientación sexual que se suelen describir como homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad no 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 de la identidad asignada al nacer.

No Binario: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja en la variedad de géneros binarios (masculino y femenino).

El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre su familia y/o red de cuidado, y la escuela, teniendo como base los siguientes principios:

2.- Principios entregados en la Circular n°812

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 y patologizar su expresión y conductas.

PRINCIPIO DE LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA: los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable, en los términos del artículo 2° de la ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

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.

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.

PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE NIÑEZ Y ADOLESCENTE: los órganos del Estado garantizarán a todos los niños, niñas y adolescentes la máxima satisfacción en el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías, en los términos del artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: Toda niña, niño y 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 prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3.- Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans:

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales (Circular 812).

La circular 812 indica explícitamente que: **El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años, pueden solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, mediante la utilización de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.**

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento en relación a la circular N° 812:

1. Solicitar una entrevista con la dirección del liceo al correo director@liceodariosalas.com o en secretaría de dirección, quien tiene un plazo de **5 días hábiles** para concertar la entrevista.
2. En caso de que la información sea entregada al profesor/a jefe u otro/a funcionario/a, éste/a debe guiar al estudiante para solicitar la entrevista según lo indicado en el protocolo.
3. Se establece que en la entrevista además de participar dirección, participen personas relevantes para el/la/le estudiante que este identifique, ya sea jefatura, profesional de psicología, encargada/o/e de género, convivencia, docente diferencial. Apoderada/o/e en caso de ser menor de 14 años.
4. Debe quedar registro de la entrevista, por medio de un acta firmada por las partes, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del documento al estudiante solicitante.
5. Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el/la estudiante y sus padres o tutores si corresponde.
6. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el/la estudiante, se debe proteger siempre su privacidad, resguardando que sea él o ella, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Respecto de la comunicación con apoderados/as:

1. Se deberá mantener contacto de forma periódica con los/as apoderados/as de el/la estudiante, para dar seguimiento y coordinar acciones de apoyo en conjunto.
2. En caso que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, y/o apoderado/a, la/el estudiante; Encargado/a de Convivencia junto con la/el psicóloga/o del ciclo y/o profesor/a jefe, a modo de generar sensibilización y psicoeducación con respecto al contexto actual del/la estudiante.
3. En el caso que la familia se observe persistente en la negación o poco dispuesta a generar acuerdos con respecto al proceso de el/la estudiante, se realizará derivación a centros especializados de acompañamiento, tales como: Todo Mejora, Espacio Seguro, OTD, etc., manteniendo monitoreo y seguimiento de la situación familiar, con la finalidad de descartar una posible vulneración de derechos, derivando en caso de ser necesario a OPD correspondiente.

5.- Medidas de acompañamiento y apoyo para estudiantes trans.

1. Apoyo al estudiante y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, dupla psicossocial o quien el establecimiento disponga, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto con el estudiante y su familia y/o redes de apoyo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con el contexto educativo, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, sensibilización, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de los/las estudiantes trans.

- A través de talleres, clases de orientación o intervenciones para todos los cursos, adaptando los contenidos según la edad y etapa madurativa de los estudiantes, al menos una vez por semestre.
- En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los/as funcionarios/as del establecimiento.
- En reunión de apoderados, escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados/as.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los 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°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, el padre, madre o tutor legal o el/la estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, puede solicitar ser llamado por su nombre social, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género. Por tanto, como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el/la Director/a, Encargado de convivencia y/o una persona que designe el/la Director/a debe instruir a todas las personas que componen la comunidad educativa, que 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.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de el/la estudiante, para facilitar la integración de él/la estudiante y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor/a de él/la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: Los y las estudiantes trans tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

6. Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento deberá dar las facilidades a los y las estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. A su vez, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas con el establecimiento.

7. Apoyos externos y consultas ante casos específicos: Se sugiere consultar el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales en el sistema educativo chileno”, elaborado por el Ministerio de Educación y dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional externo especialista en abordaje de identidad de género. Asimismo, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de convivencia del establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.

XXVI. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL

Este protocolo tiene por objetivo favorecer la buena convivencia escolar en los medios digitales, además de reforzar el uso responsable de las plataformas virtuales y el compromiso de todos los participantes. Estas herramientas están dispuestas para que los y las estudiantes puedan continuar con el proceso de enseñanza- aprendizaje y así lograr los aprendizajes esperados tanto académicos como del desarrollo socioemocional durante el periodo de tiempo en el cual las clases presenciales no sean posibles de realizar o en momentos que el establecimiento lo disponga de manera pertinente. Estos



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

espacios antes mencionados serán considerados como parte de los espacios de trabajo de la comunidad educativa y por ende están afectos a lo contemplado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

Indicaciones uso de plataforma:

- a) Las plataformas virtuales son herramientas que permiten la comunicación a distancia entre los diferentes estamentos que pertenecen a una comunidad educativa. El objetivo de su utilización será permitir el trabajo de docentes con estudiantes, como también, por ejemplo, realizar reuniones con apoderados, intervención de la dupla psicosocial con los estudiantes y/o padres y apoderados, reuniones con directivas de curso y equipo directivo, etc.
- b) Los y las estudiantes que puedan conectarse, asistirán a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dado por el o la docente que dictará la clase, tratando de evitar las inasistencias y atrasos. Dichos horarios serán publicados continuamente en la página web: www.liceodariosalas.com.
- c) Por seguridad, todo participante del espacio educativo virtual, deberá ingresar a la plataforma individualizándose con su nombre y apellido, ya sea si utiliza correo electrónico, classroom, whatsapp, facebook u otro medio de comunicación. Esto también aplica para el envío o recepción de videos y/o cápsulas educativas. 4.- Los trabajos y tareas realizados deben ser enviados por medio de correo electrónico y/o plataforma Virtual u otro medio de conexión virtual indicado por el establecimiento. Estos trabajos deben seguir las instrucciones de envío dadas por el o la docente, indicando siempre nombre, apellido y curso al cual pertenece.
- d) El trabajo a desarrollar en las plataformas virtuales será en todas las asignaturas o en las consideradas por el establecimiento.
- e) A través de estas plataformas, se podrá mantener comunicación verbal o escrita con los y las docentes.
- f) En el caso de presentar inconvenientes, tales como: poder ingresar a clases o dificultad de conectividad, y que no puedan ser resueltas por el o la estudiante o docente, se solicita contactarse con él o la profesor/a jefe por medio de su correo institucional u otro medio determinado para aquello.

Estudiantes:

Tu participación es importante para tu profesor/a, tus compañeros/as y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarle a tus profesores/as cómo estás, comentar si necesitas apoyo, etc. Recuerda que eres parte importante de tu establecimiento educativo.

Te solicitamos cumplir con las siguientes normas para que el desarrollo de las actividades se realice sin mayores contratiempos.

Indicaciones estudiantes:

- a) Debes cuidar tu privacidad no compartiendo la clave de tu correo electrónico a otra persona, aunque sea estudiante del mismo establecimiento. De ocurrir lo anterior solo será responsabilidad del dueño/a de la cuenta del correo y el establecimiento no tendrá responsabilidad alguna en ello.
- b) Se debe elegir un lugar adecuado dentro del hogar, para que puedas ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar bien iluminado y sin ruidos.
- c) Se debe ingresar puntualmente a las clases desde el inicio, cada estudiante en su perfil debe colocar su nombre y primer apellido, no debe utilizar apodos u otras denominaciones. En caso de que ingrese con posterioridad al inicio, debe escribir en su perfil y chat su nombre, apellido y curso con el fin de poder registrar su asistencia, además debe tener el micrófono apagado con el fin de no interrumpir esta.
- d) Al comienzo de cada clase deben tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el o la docente. El micrófono podrá ser activado cuando el profesor/a lo solicite. Si necesita hacer una consulta o intervención se recomienda pedir la palabra, por vía chat, con el fin de mantener la continuidad de la clase y aprovechar los tiempos.
- e) Se debe respetar a cada profesor/a, quienes cumplen el rol de coordinador/a o moderador/a de la clase. Para lograr una comunicación fluida se sugiere que el o la docente sea quien establezca los turnos de intervención y da paso a cada uno de los y las participantes.
- f) Al conectarse en cada clase el/la estudiante debe estar visible para el/la docente. La comunicación no verbal también es importante. Todo/a estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informar al profesor/a jefe antes, durante o después de la clase durante el mismo día en que ésta transcurra.
- g) Se debe poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor/a y tener a su alcance los útiles escolares necesarios para la clase.
- h) Se debe registrar en el cuaderno, apuntes sobre los contenidos de cada una de las clases impartidas.
- i) No se debe enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros/as para evitar la distracción durante la clase. Se podrá enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando el profesor lo indique.
- j) Se debe mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el/la profesor/a y sus compañeros/as.
- k) En las intervenciones verbales o escritas (mensajes) se debe utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- l) No se debe grabar, realizar “captura de pantalla” o tomar fotos a los/as docentes y a sus compañeros/as durante el desarrollo de las clases ni subir a redes sociales u otros medios digitales dichas imágenes o videos sin su consentimiento.
- m) No se debe compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los/as profesores/as sin su consentimiento.
- n) No se debe rayar la pantalla. Solo podrá intervenir en ella, cuando el/la profesor/a lo solicite. 15.- Se recomienda permanecer durante todo el desarrollo de la clase con el fin de obtener toda la información que entregue el o la docente.
- o) El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el/a profesor/a y/o establecimiento.
- p) Durante la clase, no se deben usar otros dispositivos con el fin de evitar distracciones que dificultan la obtención del objetivo de la clase.

NOTA: Es importante la cooperación de los y las estudiantes para el buen desarrollo de las actividades propuestas en los espacios virtuales. De no cumplir con las indicaciones dadas, el establecimiento evaluará si estas corresponden a faltas contempladas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y en caso de que estas así lo sean, se procederá a aplicar las medidas y/o sanciones contempladas en el.



El rol del profesor/a en este contexto es fundamental. Es primordial que el nexo que se establezca entre docente y estudiante esté centrado en la contención, en la valoración explícita del esfuerzo realizado por el/la estudiante y en la entrega de manera clara de las reglas que utilizarán para comunicarse a distancia, teniendo en cuenta que es una realidad nueva donde todos estamos en un aprendizaje.

Indicaciones profesores/as, profesionales pie y psicosocial

- a) Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase o taller, el profesor/a, profesional PIE o psicosocial según sea el caso, avisa del hecho a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), en caso de no poder hacer la clase, esta última avisa al profesor jefe de la suspensión de la misma para que le comunique dicha situación a los estudiantes y apoderados por los diferentes medios informativos establecidos.
- b) Si la clase o el taller no pudiera realizarse, el/a profesor/a, profesional PIE o psicosocial en conjunto con la UTP la reprogramarán y le informarán al profesor/a jefe para que este informe a los/as estudiantes y apoderados/as por los distintos medios de comunicación que utilicen.
- c) Contar, en la medida de lo posible, con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase o taller, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas. Se sugiere que el espacio tenga buena iluminación, sin distractores, y alejada de la circulación de otras personas.
- d) El/la profesor/a deberá iniciar la sesión unos minutos antes con el fin de velar de que no existan retrasos al comenzar la sesión. En caso de presentar problemas de conexión debe dar aviso de inmediato a UTP para entregar los apoyos correspondientes para el correcto inicio de la sesión.
- e) Una vez iniciada la sesión, el/la profesor/a deberá aceptar a todos/as los/as estudiantes en la lista de espera y solicitar que en su perfil se muestre el nombre y curso de cada uno/a y les solicitará que prendan sus cámaras apelando a la importancia de mantener cierta normalidad, a pesar del contexto de pandemia que estamos viviendo como país y comunidad.
- f) Luego, el/la profesora deberá pasar la lista de dos maneras distintas; en voz alta mencionado curso, nombre y apellido del/la estudiante y además, solicitado que escriban los mismos datos en el chat de la sesión, a fin de tener mayor respaldo de los/as asistentes presentes
- g) Posterior a la clase, el/a profesor/a, profesional PIE o psicosocial deberá llenar la planilla de asistencia enviada por UTP y deberá remitir a esta, según los plazos e indicaciones otorgadas.
- h) Los docentes de asignatura que noten estudiantes que en más de una sesión pedagógica no enciendan sus cámaras deben remitir dicha información al profesor/a jefe, quien debe indagar las razones del no encendido de cámara por parte de el/la estudiante y retroalimentar las razones a los/las docentes. En caso de que el/la profesor/a jefe pesquise una situación compleja en el ámbito psicosocioemocional deberá derivar el caso a Orientación o Convivencia Escolar según corresponda y si es del ámbito académico a la UTP.
- i) Se recomienda dar espacio para las preguntas por parte de los estudiantes. También utilizar este contexto no sólo para entregar contenidos, sino también para recoger información importante sobre el estado emocional y de salud del estudiantado.
- j) Se solicita avisar a Inspectoría General mediante correo institucional si un estudiante no cumple con las normas establecidas para participar de la clase o taller on-line.



Padres, madres y apoderados/as

El rol de los padres, madres y apoderados/as en el proceso educativo de sus hijos/as se hace presente hoy más que nunca. El trabajo que realizan ustedes junto a los/as docentes de su comunidad educativa permitirá continuar con la formación de sus pupilos/as aunque sea de una forma diferente. Se agradece el esfuerzo y apoyo que entregan. Mantengan el vínculo con el liceo, es importante no interrumpirlo.

Indicaciones padres, madres y apoderados/as

- a) Se solicita, en la medida de lo posible, de contar con un lugar determinado para que su pupilo/a participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas.
- b) No debe intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo/a lo requiera. En el caso de estudiantes de cursos de 1° y 2° básicos, podrán ser acompañados por un adulto/a responsable que apoye al estudiante en cuanto a aclarar dudas, el desarrollo de las actividades y otros, previa coordinación con el/la docente.
- c) Pueden supervisar el desarrollo de la clase, pese a lo anterior, no debe intervenir con observaciones mientras se desarrolla esta, para optimizar el curso de la sesión pedagógica on- line. Si detecta una situación que afecte el normal desarrollo de la sesión, debe informar en un plazo máximo de 5 días hábiles a Inspectoría General del nivel a través de un correo electrónico formal. Dicho procedimiento tiene relación con el protocolo de reclamo en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Velarán desde su hogar, para que su estudiante mantenga una actitud respetuosa con su docente, compañeros/as mientras dura cada clase y que cumpla con los puntos señalados en el protocolo.
- 5.- Deberán, comunicarse con el/la profesor/a jefe, en caso de que su pupilo/a no asista a una sesión pedagógica, justificando la inasistencia.
- e) Deberán, comunicarse con el/la profesor/a jefe, en caso de no tener conectividad a internet, este/a deberá establecer un plan de trabajo con el/la estudiante previa consulta a la Unidad Técnico Pedagógica.
- f) Deberán, en caso de requerir, comunicarse con el/a profesor/a responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del o la docente, quien contestará en los tiempos disponibles.
- g) Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.

NOTA: Es importante la cooperación de los apoderados/as para el buen desarrollo de las actividades propuestas en los espacios virtuales. De no cumplir con las indicaciones dadas, el establecimiento evaluará si estas corresponden a faltas contempladas en nuestro reglamento interno de convivencia y en caso de que estas así lo sean, se procederá a aplicar las medidas o sanciones contempladas en el.

Normas de sana convivencia en grupos de WhatsApp

Este año 2021, y en consideración al actual contexto de pandemia, mantendremos como medio de comunicación oficial los grupos de WhatsApp, los que son administrados exclusivamente por los/as profesores/as jefe y las asistentes de nivel.

La finalidad de dichos grupos es entregar en forma expedita la información relevante que emana desde la Dirección del Liceo y responder dudas e inquietudes que surjan de los padres, madres y apoderados/as, en las temáticas que consideren importantes (entrega de textos escolares, tarjetas TNE, fechas de entrega de canastas JUNAEB, entre otras).



Es por ello que se hace necesario regular este espacio de comunicación para que resguardemos la sana convivencia en estos grupos:

En cada grupo de WhatsApp debe participar un miembro representante del/a estudiante, de preferencia el apoderado/a titular declarado en ficha de matrícula. Si dicho apoderado/a no puede participar en este grupo o desea que el/a apoderado/a suplente se incluya en dicho grupo, debe solicitar vía correo electrónico al inspector general de su nivel que se incorpore a un representante designado por él/ella, anexando los datos de contacto correspondientes. Los correos son los siguientes:

- ☐ 1° a 4° básicos: inspectoriaciclo1@liceodariosalas.com
 - ☐ 5° a 8° básicos: inspectoriaciclo2@liceodariosalas.com
 - ☐ I° a IV° medio: inspectoriamedia@liceodariosalas.com
- a) Se establece como horario de funcionamiento de los grupos de WhatsApp de lunes a viernes desde las 8:00 a las 17:00 horas. En este horario los/as profesores/as y asistentes deben responder todas las dudas que los padres, madres y apoderados/as que tengan en relación con las informaciones emanadas del liceo.
 - b) Se prohíbe la difusión de fotografías o de videos de los y las estudiantes que se encuentren en las sesiones zoom. Hay que recordar que emitir este material sin la autorización del tutor/a de los y las estudiantes está sancionado por Ley.
 - c) Cualquier duda o consulta sobre el funcionamiento o el material dispuesto en la plataforma Classroom, debe realizarla por la misma plataforma o solicitar ayuda a su profesor jefe de forma privada.
 - d) Cualquier duda o consulta sobre canastas de alimentación, por favor informar a su asistente de nivel.
 - e) También se adjuntan las Normas de Sana Convivencia difundidos el año 2020, con la finalidad de establecer un sistema de comunicación fluido y basado en el respeto hacia todos los miembros de la comunidad.

He de recordar que estas normas respetan fielmente el Proyecto Educativo Institucional, así como el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de nuestro establecimiento, por lo que cualquier transgresión puede ser sujeta a lo que éste dictamine.

Normas de Sana Convivencia en los Grupos de WhatsApp

- a) **Respete los horarios establecidos por cada profesor/administrador.** El docente informará de su horario de atención y responderá prontamente cada duda o consulta que se genere en ese periodo de tiempo. Recuerde que el profesor también desea compartir con su familia.
- b) **Tenga claro para qué es el grupo de WhatsApp.** Recuerde que es un grupo informativo administrado por un profesor. No desvirtúe la razón de ser del grupo
- c) **Respete a los demás como le gustaría que lo respetaran.** No use groserías o sobrenombres, ni se burle de algún miembro del grupo, usted no sabe la sensibilidad que posean las personas que interactúan aquí, podría ocasionar algún malentendido.
- d) **Confirme la información, antes de difundirla.** Hoy en día circula mucha información que ha sido desvirtuada o no es correcta, si desea difundirla cerciórese de su veracidad o consulte internamente con el administrador del grupo.
- e) **Publique temas que sean de la razón de ser del grupo.** Evite los temas que atentan contra la moral o creencias de otros participantes (como políticos o religiosos). Hay otros espacios donde se pueden compartir. **RECUERDE**, este es un grupo de apoderados y/o estudiantes que requieren información sobre lo que se programa en el establecimiento



- f) **Cuidado con lo que desean compartir.** No compartan contenidos que atenten contra la privacidad de algún miembro de la comunidad, ni sea ofensivo hacia otros. Evite comentar rumores o seguir fomentándolos, ayude a erradicarlos del grupo.
- g) **Evite los conflictos.** Si alguno de los miembros del grupo agrede a otro, informe al profesor/administrador del grupo, **NO** fomente la discusión.
- h) **No genere discusiones en el grupo.** Si tiene algún problema personal con el profesor/administrador hablele por interno, él siempre atenderá y tratará de resolver de la mejor forma posible sus inquietudes.
- i) Si su problema es con algún otro miembro del grupo, comuníquelo al profesor/administrador del grupo por interno de tal forma que pueda mediar en su conflicto.
- j) **No realice conversaciones directas con un solo miembro del grupo cuando aquella no sea atingente a la razón de ser del grupo.** Es mejor realizar una conversación privada con él.
- k) **Revise atentamente lo que desea compartir.** Recuerde que la palabra escrita puede ser fácilmente malinterpretada y ocasionar conflictos que difícilmente podríamos solucionar

RECUERDEN: *Tras cada mensaje en sus grupos de WhatsApp hay una persona que ve e interpreta el mundo de una forma distinta a usted, y por ello, merece todo el respeto que les podamos proporcionar.*

XXVII. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES

I. Contexto de construcción del protocolo

Se genera el presente documento como forma de mantener criterios unificados basados en el buen trato al momento de enfrentar situaciones de desregulación emocional y/o conductual en estudiantes.

El presente protocolo de acción incluye las medidas preventivas a tener en consideración, los pasos a seguir cuando ocurre la situación de desregulación emocional y conductual en sí y las acciones posteriores, todas enlazadas con las instancias e instrumentos ya existentes en el establecimiento, cuando sea pertinente.

II. Marco conceptual

Se definen algunos de los términos comúnmente utilizados al referirnos a una desregulación emocional y/o conductual, como forma de establecer un lenguaje común basado en la literatura existente y en algunos casos puntuales, en la experiencia que hemos construido en nuestro establecimiento.

¿Qué entendemos por desregulación emocional y/o conductual?

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en 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, en protocolo DEC, MINEDUC, 2022

¿Qué NO sería una desregulación emocional y/o conductual?

- Una conducta disruptiva, aun cuando sea reiterada.
- Demostración de intencionalidad en su acto.
- Una reacción emocional ante algún estímulo del ambiente que pueda manejarse por medio del diálogo, contención y/o acompañamiento en el contexto escolar.
- Otras conductas o reacciones que impliquen el uso del Reglamento de Convivencia.
- Reacción agresiva física o verbal, producida por un intercambio de ideas en el que el NNA, se altere producto de la conversación.



Contención

“Refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean...” (Sename, 2019)

Buen trato

El Buen Trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal (Iglesias - CESIP, s/f)

Regulación Emocional

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), en PROTOCOLO DEC, MINEDUC 2022

III. Acciones preventivas

Las acciones preventivas deben ser elegidas en relación a la edad de los estudiantes y de acuerdo a las características de un curso en particular y/o de los estudiantes que se ha detectado tienen mayor riesgo de presentar una situación de desregulación emocional y/o conductual. Para establecerlas se pueden utilizar los instrumentos e instancias de trabajo colaborativo ya instauradas en la dinámica de trabajo, tales como planes individuales, instancias de planes de acción, etc.

Propuesta 1. Basada en documento Seremi Valparaíso (2020)

- a) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.
- b) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- c) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- d) Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual. Las estrategias para esto serán abordadas en el trabajo colaborativo y deben quedar estipuladas en el plan de acción.
- e) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- f) Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.



IV. Acciones Preventivas

De acuerdo al protocolo DEC propuesto por MINEDUC, 2022, estas corresponden a estrategias utilizadas con el fin de prevenir situaciones desafiantes, por lo tanto es importante:

1. Conocer a los y las estudiantes.
2. Reconocer señales previas y ajustar mecanismos de acción.
3. Identificar elementos ambientales que puedan provocar una desregulación emocional y conductual

V. Abordaje de la situación de desregulación emocional y/o conductual

Cuando las acciones preventivas NO logran evitar la situación de desregulación, se plantea un marco de acción paso a paso que intenta abarcar la mayor cantidad de eventos contingentes que se pueden dar en una situación de desregulación en base al trabajo con los equipos de aula y lo revisado en la literatura.

Este abordaje se dividirá en dos partes:

- Intervención con el/la ESTUDIANTE que presenta la desregulación.
- Intervención con el CURSO

1. Intervención con el/la ESTUDIANTE que presenta la desregulación.

- A.** En una **etapa inicial**, donde se intentó un manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/o a terceros (Seremi Valparaíso, 2020).

Responsables de realizar las acciones propuestas: Docente de aula, asistentes de aula, asistente de pasillo.

- Cambiar la actividad, flexibilizar la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente en el plan individual del estudiante o previo acuerdo con el/la docente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Ejemplo, Biblioteca CRA; en este caso el plan de trabajo debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, conforme a su edad u otros, requiere ser acompañada/o por la persona a cargo (asistente de sala, asistente de pasillo o docente, dependiendo del caso). Ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad,



haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tirarse al piso boca arriba y solicitar lo siguiente: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el estudiante se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)
- Permitir la salida hacia un espacio de contención y/o espacio de la calma (oficinas asistentes de la educación) en compañía de un adulto (asistente de aula o de pasillo). al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, donde pueda ser atendido y monitoreado por el adulto que lo acompañó, hasta se vuelva a regular. Se debe permitir llevar objetos de apego si los tiene.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol, considerar que esta alternativa no sea el mismo elemento que posiblemente haya causado la desregulación.

Paralelamente, indagar información a través de consultas al adulto responsable o a la estudiante o a el estudiante con la finalidad de obtener información sobre el estado antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

- B.** En una **etapa intermedia**, donde aumenta la desregulación emocional y conductual, se detecta la ausencia de control inhibitorio (posibilidad de controlar respuestas impulsivas y generar conductas mediadas por la reflexión) sin presentar riesgo para terceros (Seremi Valparaíso, 2020)

Responsables de realizar las acciones propuestas: Profesor/a jefe u Profesional PIE que tenga vínculo con estudiante, Inspector/a general, orientadora del ciclo, coordinadora de ciclo, coordinadora PIE.

- No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:



- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
 - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella (el/la estudiante debe solicitar a dicha persona), en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda
 - *En caso que esta desregulación implique que atente contra la integridad física del o la estudiante y/o al adulto que lo o la esté acompañando debe llamar a adulto responsable a cargo del o la estudiante y a Orientadoras o Inspectoría general o encargados de convivencia escolar o coordinadoras PIE.*
 - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- C.** En una **etapa de alta intensidad**, con riesgo físico para sí mismo y/o terceros (Basado en documento Seremi de Valparaíso, 2020; Reuniones de trabajo con equipos de aula del colegio, Marzo 2023) se seguirán los pasos que se detallan a continuación:

Responsables de realizar las acciones propuestas: Orientadoras, Inspectoría general, encargados de convivencia escolar, coordinadoras PIE- Equipo de gestión. Paralelamente se DEBE solicitar la presencia del apoderado o adulto responsable que esté a cargo del estudiante.

Paso 1: Profesor a cargo de la clase procurará como primer paso salir de la sala con el estudiante. De manera paralela, el estudiante encargado o un segundo adulto que se encuentre presente, avisará de la situación a inspectoría general, a convivencia escolar y coordinadoras PIE. Si el estudiante quiere salir de la sala se le debe llevar a espacio cerrado previamente coordinado e inspector que llegue se queda con el curso al interior de la sala hasta que se determine a el docente de reemplazo que hará la contención del curso (ver intervención con el CURSO). Si el estudiante NO quiere salir de la sala, el o la profesor/a pedirá al inspector que apoye en la salida del curso al patio, acompañándolos hasta que se determine al o a la docente de reemplazo que hará la contención del CURSO.

Paso 2: Desde inspectoría se dará aviso a algún miembro del Equipo Directivo quien coordinará el segundo y tercer adulto idóneo en base a características del/la estudiante.

Paso 3: A la llegada del adulto o los dos adultos que se sumarán a la contención que está realizando el adulto responsable de abordar la desregulación en esta intensidad, se evaluará rápidamente, in situ, los roles en relación al manejo directo con el estudiante donde debe quedar establecido:

- 2 adultos realizando la contención directa, deben ser idealmente las personas que tienen más conocimiento del estudiante (profesor jefe, terapeuta ocupacional, psicólogo/a u otro funcionario que se haya establecido como figura vincular). Las directrices para esta contención directa se podrán encontrar en ANEXO 2.
- 1 adulto “testigo” que observe la situación, pero se mantenga al margen a menos que sea llamado por quienes estén haciendo contención directa. Cumplirá el rol de mantener la comunicación con otros estamentos en caso que se requiera un cuarto adulto, algún espacio donde llevar al estudiante, algún material que pueda llevarlo a la calma, etc.

- Si el estudiante da indicios de recuperar la calma, mantener con actividad en el lugar donde se está otorgando la contención, con los dos adultos que realizaron la contención directa, dando un tiempo de recuperación prudente para evaluar si se encontraría preparado para volver a la sala (decisión que se debe coordinar con Inspectoría General). Se debe llamar al apoderado de la situación para que se dirija al establecimiento. A la llegada del apoderado se solicita apoyo en la contención (en caso de requerir) y se solicita realizar las acciones necesarias en el hogar en cuanto el estudiante llegue (determinadas en plan de trabajo previo ANEXO 1).
 - Si el estudiante NO da indicios de recuperar la calma luego de varios minutos de contención, se determina llamar al apoderado/a. El adulto “testigo” se moviliza a inspectoría para que se realice desde ahí llamada al hogar con el objetivo de que el apoderado asista al establecimiento y:
 - ayude a que el estudiante recupere la calma en el establecimiento para que continúe la jornada en caso de lograrlo.
 - O para llevarlo a casa como forma de recuperar la autorregulación

(La factibilidad de asistencia del apoderado y otras consideraciones del aviso se deben determinar previamente en el plan de trabajo y dar a conocer a inspectoría) Situación crítica se daría por finalizada una vez el estudiante logra volver a la sala o cuando es llevado a su hogar por apoderado/a, luego de lo cual se deben dejar los registros correspondientes y establecer una medida de reparación de parte del estudiante en los minutos, horas o días posteriores de acuerdo a lo que se haya establecido en plan de trabajo.

2. Intervención con CURSO.

a.- Los estudiantes del curso se mantendrán en la sala de clases o en el patio a cargo del inspector, quien los instará a mantener una actitud de respeto y apoyo hacia lo que está sucediendo hasta que llegue docente de reemplazo (quien será determinado por miembro del Equipo directivo que tome el rol de coordinación de los apoyos en el proceso de contención) evitando comentarios respecto a consecuencias punitivas y/o que juzguen la conducta del estudiante.

b.- Docente de reemplazo conversará con los estudiantes en una primera instancia respecto a las emociones que surgen por la situación. La idea es “poner nombre” a lo que se está viviendo (evitar “profundizar” en este momento) lo cual se puede hacer a través de alguna actividad sencilla y generar una instancia en donde los estudiantes puedan plantear sus dudas. Idealmente, luego de esta actividad, en la medida en que se vea al curso preparado, volver a la actividad que estaban realizando previamente para retomar la rutina y estabilidad lo antes posible.

c.- Informar vivencia del curso a Profesor/a jefe para que este pueda abordar la situación en mayor profundidad y dar un cierre al día siguiente o cuando tenga consejo de curso, evaluando también la información que se dará a los apoderados de manera general.



II. Pasos posteriores.

Una vez resuelta la situación crítica, se sugiere la utilización de instancias de reunión colaborativa para evaluar lo ocurrido y ajustar el plan de trabajo en caso de ser necesario.

Importante revisar toda la información disponible para realizar esta evaluación (lectura de hoja de vida, otros registros, entrevista con quienes hicieron contención, etc.)

Entre las acciones que podrían derivar de esta evaluación están: entrevista con apoderados/as, entrevista con especialistas externos, reuniones colaborativas generales (con todo el equipo que trabaja con el curso) reunión de cierre con el estudiante (para dar un feedback y generar acuerdos para prevenir desregulaciones en el futuro) abordaje de mediano plazo con el curso en relación a temas que pueden estar causando las desregulaciones, sumar apoyo de equipo de especialistas – convivencia escolar, etc.

Bibliografía

Documento Seremi Valparaíso del año 2020 “Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar”

Protocolo desajustes NNAJ – SENAME (actualización Abril 2019)

<https://www.sename.cl/web/wp-content/uploads/2019/04/Protocolo-Desajustes-NNAJ-actualizado-Abril-2019.pdf>

Guía para trabajar el tema del Buen Trato con niños y niñas. María Elena Iglesias López – CESIP. <http://www.buentrato.cl/>

Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales Ministerio de Educación de Chile, 2022



ANEXO 1:

Características requeridas del ambiente en etapa de alta intensidad de la desregulación emocional y conductual (Basado en documento de la Seremi de Valparaíso, 2020)

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

ANEXO 2:

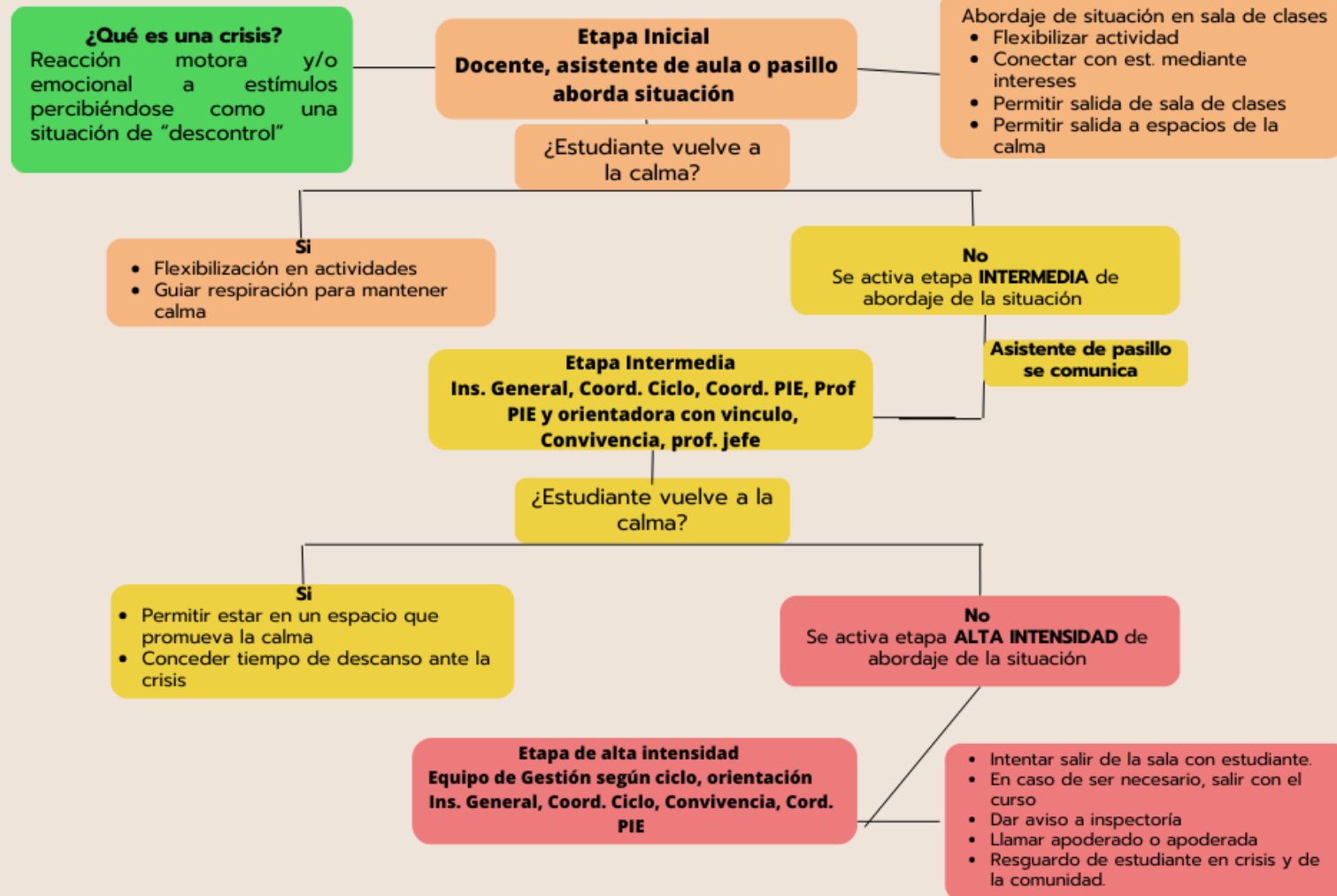
Directrices para funcionarios que realizarán contención directa del estudiante (Basado en documento de la Seremi de Valparaíso, 2020)

- Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.
- Debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.
- **IMPORTANTE:** No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.



Programa de Integración Escolar
Liceo Darío E. Salas

Flujograma de acción ante desregulaciones conductuales y emocionales





37. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR LICEO DARIO E. SALAS

I. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada establecimiento educacional, mediante el cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

II. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el entorno.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

III. DEFINICIONES

Accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Alerta: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

Amenaza: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.



Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Capacidad: Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo.

Coordinador de piso o área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Monitor de apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Vías de evacuación: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

2024

LICEO DARÍO E. SALAS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO.

<u>Elaboró</u>	<u>Revisó</u>	<u>Aprobó</u>
Felipe Leal Fuenzalida- Naghira Alvarez Almonacid ACTUALIZACIÓN : Inspectoría General Año 2025	Prevención de Riesgos DEM N° OH – P - 3674	Juan Carlos Madrid Director



I. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada establecimiento educacional, mediante el cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

II. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el entorno.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

III. DEFINICIONES

Accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Alerta: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

Amenaza: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.



Capacidad: Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo.

Coordinador de piso o área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Monitor de apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Vías de evacuación: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.



IV. INFORMACIÓN GENERAL

1. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Liceo Darío E. Salas	
Modalidad	Diurna
Nivel educacional	Básica-Media
Dirección	Av. España 585
Comuna / Región	Santiago/Metropolitana
Sostenedor	DEM Santiago
Nombre director/a	Juan Carlos Madrid
N° de pisos	6 edificios de 4 pisos c/u
N° de subterráneos	1
Descripción Infraestructura Liceo Darío Salas	El establecimiento presenta una infraestructura sólida. Cuenta con: 4 edificios principales donde se encuentran las salas de clases, laboratorios, oficinas de asistentes y baños. En el pabellón D, planta baja opera el casino y cocina dependientes de la JUNAEB). En el pabellón B primer piso opera la enfermería y oficina del programa 4/7. 1 edificio conocido como torre donde se encuentran: Taller de Gastronomía, CRA Básica, Sala de Enlaces Básica, Sala de Enlaces Media y Sala de Música. 1 edificio de fachada del liceo, conocido como pabellón administrativo donde se encuentra: 1°Piso: Ingreso Avenida España, oficinas de: atención de apoderados/as, inspectoría general, secretaría de inspectoría general, baños visitas y profesores, auditorio y cuarto de auxiliares, CRA Media. 2° Piso: ala norte, sala de profesores/as, baños de funcionarios/as, comedor profesores y oficina de multicopiado; ala sur, comedor asistentes, oficina de atención de apoderados/as y baños funcionarios/as. 3° Piso: oficinas de UTP, dirección, secretaría de dirección, secretaria de UTP, coordinadoras de ciclo, orientación, baños funcionarios/as, comedor funcionarios/as, oficina de reuniones.



	4° Piso: oficina de coordinación PIE, salas PIE, Convivencia Escolar. 1 multicancha interna sector sur del gimnasio, sector norte se encuentra inhabilitado por problemas estructurales. 2 multicanchas (sin techo) para prácticas deportivas y áreas verdes.

2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Cantidad de docentes	98 Docentes
Cantidad de asistentes de la educación	56 asistentes de la educación.
Cantidad de personal externo	10 (Personal Junaeb)
Cantidad total de estudiantes	1302 al 09/05/2024

NIVELES EDUCACIONALES							
1° Básico	2° Básico	3° Básico	4° Básico	5° Básico	6° Básico	7° Básico	8° Básico
4	4	7	8	10	9	4	4
1° Medio		2° Medio		3° Medio		4° Medio	
4		3		3		3	

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTE (NEEP)				
CURSO	CANTIDAD DE ESTUDIANTES	TIPO DE NEEP	UTILIZA AYUDA TÉCNICA (SI/NO)	DETALLE DE AYUDA TÉCNICA
1° BB	3	TEA	SI	• Apoyo de adulto/a designado/a, con presentación anticipada. • Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. • Promover compañía de pares. • Mantener la calma e invitar a la calma estudiantes.
1° BC	1	TEA	SI	• Apoyo de adulto/a designado/a, con presentación anticipada. • Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. • Promover compañía de pares. • Mantener la calma e invitar a la calma estudiantes.



2° BB	3	TEA DIL	SI	• Apoyo de adulto/a designado/a, con presentación anticipada. • Agrupación reducida en zona de seguridad, previamente rotulada. • Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. • Espacio estratégico de resguardo con distanciamiento amplio. • Mantener la calma e invitar a la calma estudiantes.
2° BC	1	TEA DIL	SI	• Apoyo de adulto/a designado/a, con presentación anticipada. • Agrupación reducida en zona de seguridad, previamente rotulada. • Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. • Espacio estratégico de resguardo con distanciamiento amplio. • Mantener la calma e invitar a la calma estudiantes.
3° BA	1	TEA	SI	• Apoyo de adulto/a designado/a, con presentación anticipada. • Agrupación reducida en zona de seguridad, previamente rotulada. • Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. • Espacio estratégico de resguardo con distanciamiento amplio. • Mantener la calma e invitar a la calma estudiantes.
3° BB	2	TEA SD	SI	• Apoyo de adulto/a designado, con presentación anticipada. • Agrupación reducida en zona de seguridad, previamente rotulada. • Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. • Espacio estratégico de resguardo con distanciamiento amplio.
3° BC	2	TEA DIL	SI	• Apoyo de adulto/a designado/a, con presentación anticipada. • Entregar instrucciones simples mediante acción concreta.
3° BD	2	TEA DIL	SI	• Apoyo de adulto/a designado, con presentación anticipada. • Agrupación reducida en zona de seguridad, previamente rotulada.

4° BA	3	TEA DIL	NO	● Instrucciones concretas ● Asegurar comprensión de ellas
4° BB	1	TEA	NO	● Instrucciones concretas ● Asegurar comprensión de ellas
4° BC	3	DIL TEA	SI	● Apoyo de adulto/a designado/a, con presentación anticipada. ● Entregar instrucciones simples mediante acción concreta.
4° BD	1	TEA	NO	● Instrucciones concretas ● Asegurar comprensión de ellas
5° BA	2	TEA DIL	SI	● Apoyo de adulto/a designado, con presentación anticipada. ● Agrupación reducida en zona de seguridad, previamente rotulada. ● Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. ● Espacio estratégico de resguardo con distanciamiento amplio. ● Invitar a la calma
5° BB	4	TEA DIL	SI	● Apoyo de adulto/a designado/a, con presentación anticipada. ● Entregar instrucciones simples mediante acción concreta
5° BC	2	MD DIL		● Apoyo de adulto/a designado/a, con presentación anticipada. ● Entregar instrucciones simples mediante acción concreta ● Apoyo en equilibrio motor
5° BD	2	DIL TEA		● Llevar silla de ruedas a espacio designado. ● Trasladarse por espacios delimitados ● Espacio estratégico de resguardo con distanciamiento amplio
6° BA	4	TEA DIL	SI	● Apoyo de adulto/a designado, con presentación anticipada. ● Agrupación reducida en zona de seguridad, previamente rotulada. ● Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. ● Espacio estratégico de resguardo con distanciamiento amplio. ● Invitar a la calma
6° BB	3	DIL	NO	● Instrucciones concretas ● Asegurar comprensión de ellas



“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”

6° BC	2	TEA	NO	● Instrucciones concretas ● Asegurar comprensión de ellas
6° BD		DIM	NO	.Instrucciones concretas ● Asegurar comprensión de ellas



7° BA	2	TEA	SI	• Acompañamiento por parte de adulto/a. • Entregar instrucciones con lenguaje simple y concreto (salir de la sala por temblor) • Promover la conversación y en caso de que se requiera, llevarlo a un espacio de calma.
“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”				
7° BB	1	TEA	NO	• No requiere apoyo específico. • Instrucción clara y simple. • Estudiante que, si se siente nervioso, necesita contención emocional a través de la conversación pausada e invitarlo a la calma.
	1	S/D	SI	
7° BC	1	TEA	Si	• Entregar instrucciones con lenguaje simple y concreto (salir de la sala por temblor) • Contención emocional en caso de desregulación a través de la conversación e invitación a la calma.
7° BD	1	TEA	NO	• No requiere de apoyo específico. • Instrucción clara y simple.
8° BA	2	DIL	NO	• No requieren de apoyo específico • Ambos estudiantes necesitan instrucciones simples y claras.
8° BB	1	DIL	NO	• No requiere de apoyo específico. • Instrucción clara y simple.
8° BC	2	TEA DIL	SI	• Apoyo de adulto/a designado, con presentación anticipada. • Entregar instrucciones con lenguaje simple y concreto (salir de la sala por temblor) • Contención Emocional en caso de desregulación, a través de la conversación e invitación a la calma.
8° BD	1	DIL	NO	• No requiere de apoyo específico. • Instrucción clara y simple.
1° MA	2	TEA	NO	• No requieren de apoyo específico • Ambos estudiantes necesitan instrucciones simples y claras.

I° MB	1	TEA	SI	• Apoyo de adulto/a designado, con presentación anticipada. • Entregar instrucciones con lenguaje simple y concreto (salir de la sala por temblor) • Contención Emocional en caso de desregulación, a través de la conversación e invitación a la calma.
I° MC	1	DIL	NO	• No requiere de apoyo específico. • Instrucción clara y simple.
I° MD	2	TEA	SI	• Ambos requieren de apoyo de parte de adulto designado, más bien para monitorear comportamiento. • Entregar instrucciones con lenguaje simple y concreto. • Contención emocional, a través de la conversación e invitación a la calma.
II° MA	1	DIL	NO	• No requiere de apoyo específico. • Instrucción clara y simple.
II ° MB	2	TEA	SI	• Apoyo de adulto/a designado, con presentación anticipada. • Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. • Espacio estratégico de resguardo con distanciamiento amplio. • Contención emocional en caso de desregulación a través de la conversación e invitación a la calma.
II° MC	0		0	• Curso sin estudiantes con apoyo específico.
III° MA	0		0	• Curso sin estudiantes con apoyo específico.
III° MB	0		0	• Curso sin estudiantes con apoyo específico.



III° MC	1	DIL	NO	• No requiere de apoyo específico. • Instrucción clara y simple.
IV° MA	1	DIL	Si	• Apoyo de adulto/a designado, con presentación anticipada. • Entregar instrucciones simples mediante acción concreta. • Espacio estratégico de resguardo con distanciamiento amplio. • Monitoreo permanente de la estudiante a cargo del Equipo PIE y Convivencia. • Contención emocional en caso de desregulación a través de la conversación pausada y llevarla a sala de calma, siempre acompañada por un adulto/a.
IV° MB	1	TEA	NO	• No requiere de apoyo específico. • Instrucción clara y simple.
IV° MC	1	TEA	NO	• No requiere de apoyo específico. • Instrucción clara y simple.



3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	24 de 6 kilos, 1 de 4 kilos 2 de 2 kilos.
Cantidad de gabinetes de red húmeda	25 gabinetes.
Cantidad de botiquines	1
Cuenta con iluminación de emergencia	No
Cuenta con sistema de alerta (especificar tipo)	Timbre y campana

TELEFONOS DE EMERGENCIA

Ambulancia	131
Bomberos	132
Compañía de bomberos de la comuna en donde se encuentre el centro educacional	Undécima Compañía del Cuerpo de Bomberos de Santiago
Carabineros	133
A.CH.S. (ambulancia)	1404
PDI	134
GOPE	135
Centro de salud familiar	Centro de Salud Familiar Nº 5
CARABINEROS	2da. Comisaría Carabineros
Centro de Información Toxicológica y de Medicamentos UC	226 3 800

4. ZONAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Zona de seguridad N°1



SUR (vista pabellón A)

Oriente (pabellón administrativo)	1° A	1° B	1° C	2° A	2° B	2° C	3° A	3° B	3° C	3° D	4° A	4° B	4° C	4° D	5° A	5° B	8° A	8° B	8° C	II° A	II° B	II° C	Poniente (torre)

NORTE (vista pabellón C)

Zona de seguridad N°2



ORIENTE (vista auditorio)

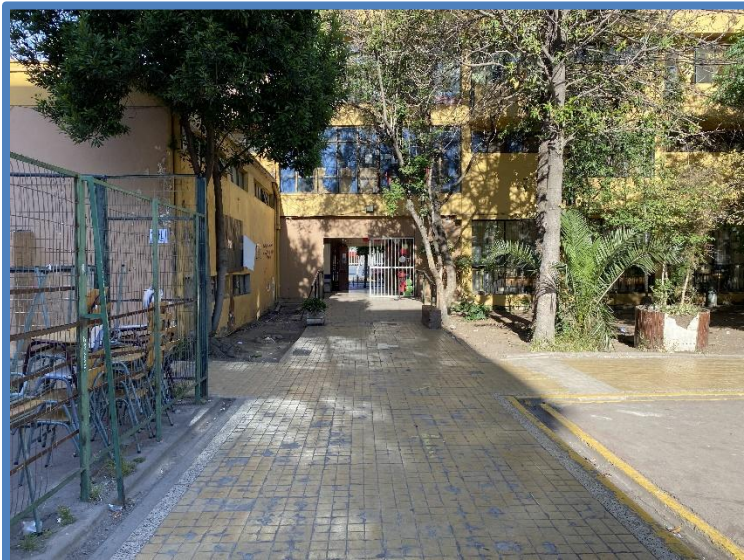
Norte (fiscalía)	IV° A	IV° B	IV° C	III° A	III° B	III° C	II° A	II° B	II° C	I° D	7° A	7° B	7° C	7° D	6° A	6° B	6° C	6° D	5° A	5° B	5° C	5° D	Sur (patio grande)

PONIENTE (vista pabellón A)

Zona de seguridad N°3



Vías de evacuación



Salida calle Av. España

Salida calle Claudio Gay



V. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES

La primera acción que se debe efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la constitución del comité de seguridad escolar del establecimiento.

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Las líneas fundamentales de acción del comité de seguridad escolar son las siguientes:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.



- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Al momento de determinar el número de integrantes del Comité, es importante tener en cuenta la cantidad de estudiantes, docentes, personal administrativo, niveles de enseñanza que imparte, la complejidad de la planta física y del área en que está situado el establecimiento educacional

2. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director/a y representantes de la dirección del establecimiento educacional.
- Representantes de funcionarios/as
- Representantes de los estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de estudiantes si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud, Paz ciudadana) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja (si aplica según sector/ verificar).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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 su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.



4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a: Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del establecimiento educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

Monitor/a o coordinador/a: Designado por el director/a, coordinara todas y cada una de las actividades que efectúe el comité:

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el establecimiento educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representantes docentes, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación: Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

Representantes de unidades de Salud, Bomberos, Carabineros: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.



Representantes de organismos, tales como Cruz Roja (si aplica (verificar según sector), Defensa Civil, Scouts, ONG’: Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

DIRECTOR/A:			
COORDINADOR/A DE SEGURIDAD ESCOLAR:			
FECHA DE CONSTITUCIÓN:			
NOMBRE	REPRESENTANTE	RUT	INFORMACIÓN DE CONTACTO (EMAIL)
Gastón Passi G	11° Compañía CBS	7.419.796-5	Passigastón@yahoo.com
Joseph Herrera Vásquez	CEMPA	26.629.836-6	cempa@liceodariosalas.com
Felipe Leal F	Presidente Comité Paritario	19.669.300-4	F.leal@liceodariosalas.com
René Valenzuela	Representante de los AA.EE	15.423.957-K	R. Valenzuela@liceodariosalas.com
Mariangel Ruiz	Vicepresidente CCEE	100.479.121-1	mariangelruizpolanco@gmail.com
Gabriel Peña Romero	Coordinador PISE, Inspector General	12.246.518-7	Inspectoriaciclo1@liceodariosalas.com
Juan Carlos Madrid	Director Liceo Darío Salas	15.444.880-2	director@liceodariosalas.com

VI. ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

1. COORDINACIÓN GENERAL

Coordinador general de emergencia	Gabriel Peña Romero
Cargo	Inspector General
Contacto	Inspectoriaciclo1@liceodariosalas.com
Reemplazo coordinador general de emergencia	Úrsula Torres Rojas
Cargo	Inspectora General
Contacto	inspctoriaciclo2@liceodariosalas.com



Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan integral de seguridad escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar los simulacros de evacuación en caso de emergencias
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan integral de seguridad escolar y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

2. COORDINADOR DE PISO / PABELLÓN

Nombre	Piso / Área designada	Remplazo
Coordinador Pabellón A: Leandro Oyarzún		Cristian Gaete
2° piso	Lilian Meneses	
3° piso	Solange Córdova	
4° piso	Karla Silva	
Coordinador Pabellón B: Nancy Vedia		Horacio Zersi
1° piso		
2° piso	René Valenzuela	
3° piso	Ada Ruz	
4° piso	Lilian Yáñez	
Coordinador Pabellón C: Naghira Álvarez		Ingrid Navarrete
2° piso	Ada Ruz	
3° piso	Carolina Chacón	
4° piso	Ingrid Navarrete	
Coordinador Pabellón D: Valeria Alameda		Justo Quiroz
3° piso	Angélica Torres	
4° piso	Elisa González	
Coordinador Torre: Yufeng Lay		Paula Jara
1° piso	Margaret Hormazabal	
2° piso		
3° piso	Felipe Morales	
4° piso		
5° piso	Jaime Rubio	
Coordinador Pabellón Administrativo: Francisco Vega		Olga Glaria
1° piso	Jessica Cifuentes	



2° piso	Betty Ortiz	
3° piso	Stephanie Candia	
4° piso	Camila Ojeda	

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

3. MONITOR DE APOYO POR ÁREA

Pabellón A
Nadia Farías
Sylvia Vivar
Keiner Caicedo
Pabellón B
Nancy Vedia
Mariela Bozo
Pabellón C
Luz Muñoz
Francisca Brizuela
Javiera Urbina
Pabellón D
Lidia Durán
Torre
Patricia Achurra
Pabellón administrativo
Camila Urbina
Angélica Aguilera
Zona de seguridad N°1
Makarena Jara
Katherine Abello
Zona de seguridad N°2
Felipe Suarez
Constanza González



Carolina Tejada

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- Los cuales tendrán las siguientes funciones:
- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

Nombre	Área designada
Claudio Amaya	Salida Av. España
Jorge Domingo	Salida Av. España
Fernando Delano	Salida Claudio Gay

1. ANÁLISIS HISTÓRICO

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo alto, medio o bajo	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades)
Falta de gomas antideslizantes en las escaleras.	Pabellones A-B-C	Alto	Recursos financieros
Filtración techos.	4° piso Pabellón B-C y administrativo.	Alto	Recursos financieros
Muros de adobe	Costado poniente pabellón D Y Torre	Alto	Recursos financieros



VII. PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Metodología ACCEDER)

1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Evacuación y Zonas de Seguridad	
Vías de evacuación internas del establecimiento	Escaleras de concreto de cada pabellón a excepción del pabellón D.
Vías de evacuación externas del establecimiento	Claudio Gay: 1° a 4° Básico Avenida España 5° a 4° Medio
Zonas de seguridad	Zona de seguridad N° 1: Patio Central Zona de seguridad N° 2: Cancha norte Zona de seguridad N°3: Frontis liceo (Av. España).

ALARMA Y ACTUACIÓN

1. Primera alarma, timbre del establecimiento por 90 segundos, todos los integrantes del establecimiento educacional dejarán de realizar sus tareas diarias y se resguardarán ubicándose debajo de una mesa o escritorio o agachándose y cubriéndose la cabeza con bolso o mochila.
2. Segunda alarma, toque de campana por un minuto se prepararán y evacuarán hacia la zona de seguridad por las vías de evacuación indicadas (escaleras, pasillos), apoyados por los respectivos coordinadores y monitores.
3. Trate siempre de mantener la calma y transmita tranquilidad a sus estudiantes.
4. Apoye y contenga a personas vulnerables durante la emergencia (personas en situación de discapacidad, descompensadas, etc.).
5. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
7. Evite llevar objetos en sus manos.
8. No regrese para recoger objetos personales.
9. Si el/la estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
10. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
11. Es necesaria la rapidez y orden en la acción.
12. Use el extintor sólo si se encuentra capacitado en el uso y manejo de extintores.
13. Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.
14. Una vez en la zona de seguridad verificar a través del libro de clases si la totalidad de los alumnos evacuaron.
15. Permanezca en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.



16. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Director del establecimiento.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesaria la rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si se encuentra capacitado en el uso y manejo de extintores.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

COORDINACIÓN DE RESPUESTA Y ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Función	Encargado
Coordinador/a de Seguridad Escolar.	Gabriel Peña Romero
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Bomberos.	Rafael León
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Carabineros.	Jimena Aranda
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Salud.	Camila Hernández
Encargado/a General de Área (Evacuación, Confinamiento, Aislamiento, otros).	Felipe Leal – Aurora Cisterna
Encargado/a de Recursos Internos.	Olga Glaria
Encargado/a de Vínculo y Comunicación con Padres, Madres y Apoderados.	Camila Ojeda
Encargados/as de Área de Seguridad Interna.	Ursula Torres – Gabriel Peña
Encargados/as de Área de Seguridad Externa del Establecimiento.	Naghira Alvarez Almonacid – Juan Carlos Madrid
Encargados/as de Servicios Básicos al interior del Establecimiento Educativo.	Cortar el agua: Fernando Délano Cortar la luz: Leopoldo Neira Cortar el gas: Jorge Domingo
Encargado monitorear evacuación de estudiantes con NEE.	Pabellón A: Valeria Alameda Pabellón B : Katherine Riquelme Pabellón C: Lilian Arredondo – Teresa López Pabellón D: Francia Navarrete



2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejando cerradas las puertas a su paso y ventanas. Esto bloquea el avance de las llamas y del humo de un lugar a otro limitando la propagación. Impida el ingreso de otras personas al lugar.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- g) Si hay humo gatee, tratando de cubrir su boca y nariz con un paño húmedo de ser posible.
- h) Si su vestimenta se prendiera con fuego, **no corra**, déjese caer al piso y comience a rodar, hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.
- i) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- j) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- k) No utilice ascensores en caso de incendios. Sólo utilice las escaleras.

MONITOR DE APOYO

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

- a) 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).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector se alejen del foco de fuego.
- d) Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos 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 equipos eléctricos, cerrar ventanas, no



utilizar teléfonos, citófonos, etc. **Todo ello, solo en caso de ser posible**) y espere instrucciones del coordinador general.

- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) 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 alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

- a) 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).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) 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).

COORDINADOR GENERAL

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

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.



- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) 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).



3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

- a) Sonara la alarma (**timbre de la escuela**) que indica lo siguiente: Se recomienda a todo funcionario/a mantener la calma y contener la situación, en caso de docentes que se encuentren dentro de sala con estudiantes, deberán alejar a los/as estudiantes de las ventanas, ubicarse debajo de las mesas, escritorios o agacharse cubriéndose la cabeza con mochila o bolso.
- b) Las puertas o salidas de emergencias deben abrirse y mantenerlas enganchadas.
- c) Los/as estudiantes que se encuentren en talleres, laboratorios, baños u otro, debe dirigirse a la zona de seguridad dentro del lugar en conjunto con funcionario/a a cargo, procurar corte de suministro, equipos, calefactor u otro.
- d) En caso de que, ubicados en zonas de seguridad, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente hacia zona de seguridad externa, utilizando vías de evacuación preestablecidas.
- e) Durante el proceso de evacuación de salas, tanto docentes como alumnos deben mantener la calma, evitando correr, gritar a fin de prevenir situaciones como pánico individual y/o colectivo.
- f) Procurar en todo momento colaborar con alumnos/funcionarios/as que requieran apoyo durante el proceso de evacuación.
- g) La persona (s) a cargo de dirigir la evacuación deben tener una actitud firme, segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyendo en forma simple y correcta el cumplimiento de las instrucciones.
- h) Docente a cargo debe mantener en todo momento registro de asistencia de los/as estudiantes.
- i) Permanecer unidos y ordenados en todo momento en las zonas de seguridad.

DESPUÉS DEL SISMO:

- a) Sonara la alarma (**campana de la escuela**), se debe proceder a la evacuación de la sala si se encontrase en ella y dirigirse a la zona de seguridad establecida según sector. La persona a cargo debe asegurarse que se encuentren todos los/as estudiantes del curso a su cargo, informando las novedades al encargado del sector de seguridad. No olvidando que se pueden producir replicas.
- b) El encargado correspondiente debe contar los suministros de gas, de electricidad y de agua.
- c) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- d) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- e) No pierda la calma. Recuerde que al salir no debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- f) No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- g) El comité de seguridad escolar y cada encargado deben revisar suministros, avisar en caso de requerir ayuda externa, ambulancia, bomberos, otro, revisar almacenamientos, estantes, o cualquier objeto que



pueda caer. Como además deberán mantener un equipo en conjunto al director/a que pueda revisar las instalaciones sin exponer su seguridad, tantos aspectos estructurales, instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escape de agua, gas, para así determinar si las actividades se suspenden, reinician parcial o totalmente.

- h) Permanezca junto a sus estudiantes en la zona de seguridad hasta que se verifiquen las condiciones de seguridad del establecimiento.
- i) No reingrese a la sala de clases y/o establecimiento hasta que se le indique.
- j) De no observarse daños, es responsabilidad del director/a o quien designe, ordenar reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas. De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los alumnos(as) a sus hogares, es del director/a, quien además deberá informar a la Subdirección de gestión pedagógica (subdirectora) y su coordinador pedagógico, procedimiento que deberá aplicarse además conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional, e instrucciones de las autoridades. Los alumnos(as) pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado, (papás, apoderados, familiares directos), a menos que las circunstancias determinan otra forma de su retiro del establecimiento.

MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Apoye y contenga a personas vulnerables durante la emergencia (personas en situación de discapacidad, descompensadas, etc.).
- d) 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 (esto 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:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- c) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos. Apoye a personas vulnerables durante la evacuación (personas en situación de discapacidad, descontrolados, etc.).
- d) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.



- e) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias. 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).

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

- a) Mantenga la calma.
- b) 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 (esto 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:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Apoye y contenga a personas vulnerables durante la emergencia (personas en situación de discapacidad, descompensadas, etc.).
- c) Promueva la calma.
- d) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- e) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

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).

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto 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:



- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) 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).

4. PROCEDIMIENTO DE CORTE DE LUZ

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Informar a la administración de todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencia.

DURANTE:

- El director deberá comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Cambiar la minuta de alimentos de los/as estudiantes para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como licuadora, batidora, entre otros.

5. PROCEDIMIENTO DE CORTE DE AGUA

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Revisar periódicamente las conexiones de agua.
- En caso de detectar algún deterioro en cañerías con goteras, tapadas o en mal estado informar a la oficina de administración de para que gestione la reparación.
- Almacenar mínimo 20 litros de agua en caso de ser necesario.

DURANTE:

- Averiguar e informar el motivo del corte de agua llamando a la empresa suministradora de agua potable.
- El director seguirá las indicaciones en caso de suspensión de actividades del establecimiento.

DESPUÉS:

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado.
- Realizar aseo profundo en baños y cocina.
- Informar a los padres, madres y/o apoderados/as.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO



Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avisar de inmediato al 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.
- b) Alejarse del lugar. En caso de 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.

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) Aleje o desconecte las fuentes que generen calor y no encienda fósforos ni encendedores.
- c) No encienda ninguna luz, equipo eléctrico o fuego, podría generar una explosión. Realizar evacuación del sector al sentir olor a gas o si presenta síntomas característicos (mareos, náuseas, entre otros).
- d) Dé aviso al coordinador general del establecimiento.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Al producirse una inundación, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Si es posible, desconecte o apague equipos energizados.
- b) Se evaluará según necesidades del servicio cortar por sector o área afectada el suministro eléctrico y de agua potable en las zonas afectadas.
- c) Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- d) Manténgase en su lugar de trabajo, siga las instrucciones del coordinador general y/o líder de evacuación.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS (SI APLICA)

Al producirse un derrame de sustancias peligrosas en establecimientos educacionales que cuenten con laboratorio de química, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal y/o estudiantes.
- b) Avisar inmediatamente al coordinador general y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
- c) El coordinador general deberá llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia derramada, idealmente se debe



proporcionar la información de la Hoja de Datos de Seguridad, en particular el código internacional N.U. (Número de Naciones Unidas).

- d) Mantener a los funcionarios y/o estudiantes lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procure trasladar a las personas hacia la “zona de seguridad”.
- e) Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y el coordinador general lo indique.

10. PROCEDIMIENTO DE BALACERA

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Verificar que la o las puertas de acceso estén aseguradas.
- Implementar una palabra clave para que los/las niños/as y funcionarios la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona segura para refugiarse (lejos de las ventanas).

DURANTE:

- Al escuchar la alarma los/las niños/as y funcionario/a deben precipitarse al suelo donde se encuentren, idealmente en paredes que sean resistentes y de concreto. (Ejemplo: paredes del interior de los baños)
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Cantar o poner música para ayudar a tranquilizar a los/as estudiantes.
- Velar por el resguardo de los/as estudiantes.
- Contar a los/as estudiantes.

DESPUÉS:

- Se pueden retomar las actividades con previo aviso a Carabineros.
- Informar a DEM y activar servicios externos.
- Una vez controlada la emergencia se debe comunicar a los padres, madres y/o apoderados/as de los/as estudiantes para explicar lo ocurrido.

VIII. MEDIDAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Clases y actividades presenciales:

Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.

La asistencia presencial es obligatoria.

Distancia física y aforos:

Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del



establecimiento educacional, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.

Se recomienda revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/1>, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%.

Uso de mascarillas:

El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo. **Sin embargo, como medida preventiva se recomienda el uso de mascarilla en los siguientes casos:**

1. Dentro de salas de reuniones donde no exista posibilidad de ventilación.
2. A toda persona que presente síntomas sugerentes de infección respiratoria y/o síntomas asociados a covid19.
3. Cuando existan aglomeraciones dentro del establecimiento educacional.
4. Se recomienda que las personas con definición "Alerta covid-19" puedan hacer uso de mascarilla a modo de prevención.

Asimismo, se encuentra disponible un registro con actualización semanal del porcentaje de vacunación escolar por curso de todos los establecimientos del país en el repositorio de datos abiertos del Centro de Estudios del Mineduc: <https://datosabiertos.mineduc.cl/estado-de-vacunacion-por-curso/>

Medidas de prevención vigentes:

- Mascarilla a disposición para funcionarios/as que deseen utilizarlas.
- Mantención de contenedores (basureros) para la disposición de residuos (mascarillas desechables, entre otras).
- Sugerencia de lavado de manos al llegar al trabajo, para lo cual el empleador debe disponer de agua limpia y jabón.
- Disponibilidad de solución alcohol 70%.
- Se recomienda distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo, pero no se dispone de aforo específico.
- Mantención de dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, y demás personas que ingresan a las dependencias.
- Se recomienda mantener los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo.
- Testeo diario de la temperatura del personal y personas que ingresen al establecimiento educacional.
- Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud.
- Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.



- Limpieza y desinfección en los ambientes de trabajo. Recomendaciones del equipo de prevención de riesgos DEM Se recomienda el uso de mascarilla en los siguientes casos:
 1. Dentro de salas de reuniones donde no exista posibilidad de ventilación.
 2. A toda persona que presente síntomas sugerentes de infección respiratoria y/o síntomas asociados a covid19.
 3. Cuando existan aglomeraciones dentro del establecimiento educacional.
 4. Se recomienda que las personas con definición "Alerta covid-19" puedan hacer uso de mascarilla a modo de prevención.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS

DEFINICIONES DE CASOS

Caso sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.

No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.
- Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti- cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento.
- Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.



Persona en alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conductas:

- Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.
- Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).
- Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Alerta de brote

Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

Medidas y conductas:

- La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional³, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.
- Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras/>.

PLAN ESTRATÉGICO

Estado	Descripción	Medidas



A	Estudiante sospechoso	- Aislamiento del estudiante. - Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante confirmado	- Aislamiento por 5 días. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. - Atención al surgimiento de síntomas. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de BROT E	3 estudiantes de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días	- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La dirección del establecimiento en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educativas a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.



GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Medidas de prevención y control

Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.

Ventilación natural.

La o el adulto responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.

Una vez que estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Deben utilizar mascarilla y guantes, que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

Medidas para funcionarios y docentes

- Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.
- Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.
- Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.

Cuadrilla sanitaria

La cuadrilla sanitaria es la encargada de la promoción de salud, coordinación de estrategias para evitar la transmisión del virus COVID-19, capacitación y difusión de información sanitaria que permita desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa.



Funcionario	Función
Camila Hernández	Enfermera
Stephanie Candia	Coordinadora de 2° Ciclo
Naghira Álvarez	Educadora Diferencial
Francisco Vega	Asistente Social
Cristian Gaete	Coordinador Convivencia Escolar

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Aprobación Reglamento Interno: La aprobación del R.I.C.E. se realizará por medio del Consejo Escolar del establecimiento el cual es presidido Director del Establecimiento.
2. Actualización anual Reglamento Interno: La Actualización del R.I.C.E. se realizará cada vez que:
 - Existan requerimientos de actualización de parte de la Supereduc.
 - El Consejo escolar o un integrante de este presente alguna solicitud de cambio para su debida aprobación mediante el mismo Consejo.
 - Cualquier miembro de la comunidad presente una solicitud formal vía correo electrónico al director del establecimiento o bien al coordinador de convivencia escolar.

Respecto a la cantidad de veces que se realicen actualizaciones durante el año, estas estarán sometidas a los puntos anteriores por lo que no existirá ni un mínimo ni un máximo de veces.

3. Difusión Reglamento Interno: La difusión del R.I.C.E. se realizará por las vías de comunicación oficiales del establecimiento es decir:
 - Página web del establecimiento.
 - Vía correo electrónico.
 - Página oficial de Instagram.
 - Canal de WhatsApp del establecimiento.
4. Última actualización vigente: La última actualización del RICE del Liceo Darío E. Salas fue aprobada por el Consejo Escolar en sesión el día lunes 06 de enero de 2025.



38. PLAN ESTRATÉGICO ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025



PLAN ESTRATÉGICO ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

En el contexto del PADEM Comunal 2022 – 2025 ha definido una propuesta pedagógica que tiene como centro **pilares y principios** que constituyen el núcleo central del proyecto educativo comunal. Por esto se hace necesario que nuestros planes estratégicos estén alineados con esta propuesta pedagógica, por esto en el proceso de elaboración de los planes 2024 cada responsable de área deberá seleccionar al menos un pilar que darán contexto a las estrategias y actividades que serán parte del Plan Estratégico 2025

Responsables: Coordinador de Convivencia Escolar

Nombre: Cristian Gaete Aravena - Leandro Oyarzún Medina -

PILAR ESTRATÉGICO	DIMENSIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	META	ACCIONES	MV	CRONOGRAMA											
							M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	LIDERAZGO	Sistematizar los datos sobre indicadores de procesos relevantes psico socio afectivos y pedagógicos	Elaborar y actualizar de forma permanente base de datos	Al 30 de marzo y al 30 de Julio presentación del plan estratégico 2024 a comunidad educativa.	Difusión y Presentación plan de Convivencia Escolar 2025	Actas de Reunión Correos Institucionales	X				X							
				Al 30 noviembre evaluar la implementación de plan estratégico 2024	Evaluación participativa mediante comité de evaluación interestamental Plan 2025	Acta comité de evaluación												
					Presentar en espacio de organización interna/participativa al finalizar año escolar la evaluación de plan estratégico 2025	Acta de reunión									X			
EDUCACIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PROFESIONAL ESPACIOS EDUCATIVOS SEGUROS Y ACOGEDORES	FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR	Promover el desarrollo profesional a través de espacios de reflexión pedagógica con foco en el fortalecimiento en el liderazgo pedagógico y la innovación pedagógica para el desarrollo socioafectivo.	Gestionar instancias formativas para los agentes educativos: Equipo de gestión, docentes y asistentes. Realizar Jornadas reflexivas bimensuales con el cuerpo docente y asistentes de la educación.	Al menos 2 veces al semestre se realizarán e intencionarán espacios de reflexión pedagógica, con foco en el fortalecimiento del liderazgo docente y profesional vinculadas a la retención escolar:	Calendarización de Jornadas de trabajo	Calendario Institucional	X			X			X				X	
					Diseño y planificación de jornadas de trabajo	Planificación y Matriz de trabajo	X		X		X		X		X			
					Implementación y Ejecución de Actividades	Presentaciones y actas de asistencia		X	X	X	X	X	X	X	X			
					Evaluación semestral del impacto de la estrategia.						X					X		

			“Ata tu carrera a una estrella y tu vida a un ideal”		Incidentes		Encuestas de											
				Respeto e Identidad profesional.			evaluación y											
					Al menos 2 veces al semestre se realizarán e intencionarán espacios de reflexión pedagógica con asistentes de la educación con foco en el fortalecimiento de su rol profesional vinculadas a la retención escolar: Comunicación Efectiva; Relaciones Interpersonales; Liderazgo Pedagógico; Resolución de Conflictos e Incidentes Críticos; Respeto e Identidad profesional.	Calendarización de Jornadas de trabajo	Calendario Institucional	x		x		x		x		x		
						Diseño y planificación de jornadas de trabajo	Planificación y Matriz de trabajo		x		x		x		x			
						Implementación y Ejecución de Actividades	Presentación es y actas de asistencia			x	x			x	x			
						Evaluación semestral del impacto de la estrategia.	Encuestas de evaluación y evaluación impacto						x				x	
			Monitorear y elaborar colaborativamente plan formativo de convivencia escolar.	Desarrollar al menos 1 vez al semestre se habrá de Diseñar, implementar y evaluar colaborativamente módulos formativos en:	Calendarización de Jornadas de trabajo	Calendario de trabajo	x											
					Ejecución de reuniones de trabajo para el diseño metodológico y didáctico del módulo	Bitácoras; actas de reunión	x			x						x		



			“Ata tu carrera a una estrella y tu vida a un ideal”.																
				Autocuidado; Resiliencia; Rumores en el Aula; Comunicación Efectiva. (Talleres)	Implementación del módulo formativo	Diseño de intervención:													
						Actas de Asistencia; Material utilizado.	x			x				x					
			Capacitar en habilidades y formas de resolución de conflictos	Semestralmente se ejecutará taller teórico - práctico dirigidos a docentes y asistentes de la educación sobre habilidades para resolver conflictos (PIN, componentes de un conflictos).	Evaluación del impacto de la estrategia.	Encuestas de evaluación e informe de impacto						x				x			
					Calendarizar, planificar y diseñar sesiones de capacitación	Calendarización	x												
					Implementación y ejecución de capacitaciones	Actas de Asistencia y Presentaciones	x					x							
					ejecutar de proceso de capacitación (2)	Encuesta de evaluación		x					x						
					Evaluar proceso de capacitación	Resultados e informe semestral de evaluación.					x					x			
			EDUCACIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO	FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR	Promover el desarrollo de estrategias innovadoras para el desarrollo socio afectivo de estudiantes	Diseñar infografías educativas para la conmemoración de fechas de calendario escolar y actividades institucionales, en concordancia con objetivos formativos y los objetivos de desarrollo	Al 30 de Junio se habrán ejecutado las fechas del primer semestre y al 30 de octubre se habrán las fechas del segundo semestre, donde se contempla el diseño, ejecución y evaluación de 6 paneles o infografías.	Calendarización de infografías con temas, responsables y en coordinación con diversas asignaturas, con temas, objetivo y responsable	Programación de conmemoración de fechas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
								Diseño de intervención, tanto paneles como infografías virtuales, articuladas con asignatura y unidad.	Diseño de la intervención y/o infografía educativa. Matriz de trabajo.	x	x	x	x		x	x	x		



			sostenible.	Las	“Ata tu curso a una estrella y tu vida a un ideal”												
				educativas para la conmemoración de fechas acordadas según calendario; Día contra el cyberacoso; Mes de la convivencia escolar; día de las y los estudiantes; Día docente y asistente de la educación. (Actividad interdisciplinaria a. Asignaturas a definir)	Implementación de la estrategia	utilizados; Registros fotográficos; presentaciones ppt e infografías.		x	x	x		x	x	x			
					Evaluación del impacto de estrategia	Resultados e informe semestral de evaluación.						x				x	
			Diseñar intervenciones dialógicas, (conversatorios) en concordancia con objetivos formativos o temáticas propias de cada mes	Diseñar, implementar y evaluar al menos 3 conversatorios anuales, según objetivos formativos de convivencia escolar. (Actividad interdisciplinaria a. Asignaturas a definir)	Calendarización de programas de conversatorios con temas, responsables y en coordinación con diversas asignaturas, con temas, objetivo y responsable	Programación de Conversatorios. Actas de reunión	x										
					Diseño de conversatorios según calendarización realizada	Diseño y Planificación de las intervenciones	x		x			x					
					Implementación de conversatorios	Lista de participantes; Material Pedagógico utilizado; registros audiovisuales		x		x			x				
					Evaluación del impacto de la estrategia al término de cada conversatorio	Resultados e informe semestral de evaluación					x			x			



EDUCACIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO PROFESIONAL ESPACIOS EDUCATIVOS SEGUROS Y ACOGEDORES	FORMACIÓN		Diseñar actividades Interdisciplinarias.	De manera que se realizará la implementación de una actividad interdisciplinaria de carácter formativo según objetivos y contenidos de asignaturas. Salidas Pedagógicas o trabajos evaluados en aula. (Actividad Interdisciplinaria. Asignaturas a definir)	Calendarización de conversatorios con temas, responsables y en coordinación con diversas asignaturas, con temas, objetivo y responsable	Programación de Conversatorios. Actas de reunión	x											
					Implementación de actividad.	Lista de participantes; Material Pedagógico utilizado; registros audiovisuales			x			x						
					Evaluación del impacto de la estrategia al término de la actividad.	Resultados e informe semestral de evaluación.				x			x					
PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA EDUCACIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO ESPACIOS EDUCATIVOS SEGUROS Y ACOGEDORES	CONVIVENCIA ESCOLAR	Promover ambientes de respeto y buen trato.	Ejecutar de forma eficiente y eficaz Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos.	En el mes de marzo y agosto, se realizará la difusión de la normativa y protocolos del RICE en los distintos estamentos	Informar y consensuar con equipo de Convivencia Escolar procedimiento de inducción y difusión de la Normativa Interna.	Acta de trabajo colaborativo y acuerdos	x					x						
					Calendarizar mecanismos de difusión y jornadas de inducción a la comunidad escolar	Programación de mecanismos de difusión; Programación, diseño y planificación de jornadas de Inducción. Libro de clases.	x						x					
					Implementar acciones de difusión e inducción	E-mail corporativos; SIGE; Página Web; firma de actas; presentación web.	x							x				

				“Ata tu casa a una estrella y tu vida a un ideal”											
				Al 30 de abril, de comité Inter estamental de revisión y actualización RICE.	principios que rigen comité de actualización y convocatoria	Actas de Codecus; Reunión de Asistentes; Correos electrónicos	x	x							
					Elecciones integrantes del comité. (Diseñar actas de ratificación elección)	Actas de elección Libros de clases.		x							
					Conformación Mesa de trabajo	Acta de instalación de mesa		x							
					Calendarización y diseño de plan de trabajo	Programación; Calendario y Planificación.		x		x		x		x	
				Al término de cada semestre, aplicación de encuesta anónima de percepción del clima escolar a los distintos miembros de la comunidad escolar.	Diseñar encuesta mediante Google Form.	Encuesta	x								
					Aplicación de encuesta	Resultados				x				x	
					Difusión de Resultados	Acta de Reunión. Infografías.					x				x
				Al 30 de noviembre se habrá actualizado el Reglamento Interno de Convivencia Escolar	Difusión a la comunidad resultados mesa de trabajo.	Acta de Reunión			x		x		x		x
					Calendarizas espacios y tiempos de actualización	Calendario Institucional		x		x		x		x	
					Ejecución de sesiones de actualización estamental	Acta de sesiones. Actas de Asistencia		x		x		x		x	
					Informar a Consejo Escolar y Dem las modificaciones y/o anexos	Acta consejo escolar					x				x



PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

EDUCACIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

ESPACIOS EDUCATIVOS SEGUROS Y ACOGEDORES

VÍNCULO CON EL TERRITORIO

PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA

Promoción de la formación democrática y Participación activa

Gestionar la conformación de Centros de Estudiantes y Directivas de Curso	Al 7 de abril se habrán conformado directivas de cursos y/o representantes	Difundir de constitución, perfiles de cargo y formato de plan de trabajo, en cursos y comunidades de aprendizaje.	Actas de Reunión Informativas; Actas de Asistencia.	x	x													
		Coordinar en conjunto con los docentes responsables por curso la elección democrática y constitución de directivas	Acta de reunión técnica; completar apartado en libro de clases.			x												
	Al 15 de Abril se habrá conformado CODECU	Constitución oficial del CODECU para celebrar constitución de Directivas de curso	Constitución de constitución	x														
			Calendarización de Reuniones Mensuales; Actas de Reuniones Mensuales		x													
		Asesorar y Supervisar la construcción de plan de trabajo.	Plan de Trabajo		x		x		x		x							
			Pauta de monitorio		x		x		x					x				
		Informar acciones a la comunidad	Panel informativo CCEE		x	x	x		x	x	x	x						
	Evaluación Plan	Resultados e informe semestral de evaluación.					x							x				
	Liderar y coordinar la conformación y funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar	Al 3 de marzo se habrá conformado el Equipo de Convivencia Escolar, diseñando un plan interdisciplinario .	Liderar conformación el equipo de convivencia Escolar	Acta de Reunión y conformación	x													
			Difusión de roles estructura, función, tareas y responsabilidades.	Acta de reunión, Infografías Correos Electrónicos	x	x												
Diseñar plan de trabajo y calendarización de actividades			Plan de trabajo	x	x													



						“Ata tu carro a una estrella y tu vida a un ideal”	Ejecutar y monitorear plan de trabajo	Pauta de monitoreo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
							Elaborar informe trimestral de monitoreo	Informe Trimestral				x				x		
EDUCACIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE DE GÉNERO ESPACIOS EDUCATIVOS SEGUROS Y ACOGEDORES	CONVIVENCIA ESCOLAR	Sistematizar los datos sobre indicadores de procesos relevantes en la convivencia escolar	Elaborar y actualizar de forma permanente base de datos	Registro semestral de base de datos: N° de faltas; n° protocolos actividades; n° debidos procesos; n° de sanciones y medidas formativas.	Centralizar y organizar datos en sistema físico y digital: Fichas de entrevistas; mapa de seguimiento y registro.	Sistema digital - Carpetas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					Mantener actualizada base de datos	Sistema digital - Carpetas	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					Entregar insumos solicitados a Equipo de Convivencia Escolar	Sistema digital - Carpetas	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					Elaboraciones informes de gestión a solicitud de Dirección, DEM, MINEDUC	Informes.										x		
	FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR	Promover el desarrollo de estrategias innovadoras para el desarrollo socio afectivo de estudiantes	Diseñar estrategia de aula para la conmemoración de fechas de calendario escolar	Al menos 1 vez al semestre diseñar, implementar y evaluar de manera colaborativa intervención educativa para la conmemoración de fechas acordadas según calendario escolar,	Seleccionar y calendarizar fechas de conmemoración con temas y responsables.	Programación de conmemoración de fechas.	x											
					Inscribir participación en comité de trabajo	Acta de comunidad	x											
					Diseñar colaborativamente la intervención	Diseño de la intervención	x	x	x	x		x	x	x	x			
					Implementar la intervención	Fotografías Material pedagógico	x	x	x	x		x	x	x	x			
					Evaluar la estrategia.	Acta de reunión de evaluación											x	



Vínculo con el territorio			Promover el desarrollo de redes externas para el enriquecimiento o mutuo	Al menos en el año 4 alianzas de trabajo con redes externas.	“Ata tu carrera a una estrella y tu vida a un ideal”	Mail de bienvenida	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					Contactar redes externas para trabajo colaborativo												
					Establecer tipo de trabajo a realizar con red externa	Mail corporativo o acta de reunión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					Implementar acuerdo de trabajo con red externa	Plan de trabajo acorde al acuerdo realizado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					Generar informe de gestión de redes año 2025	Informe de redes 2025											x



39. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR Año 2026



Título I Introducción

Nuestro Liceo Darío E. Salas es un establecimiento que imparte educación Básica y Media Científico-Humanista para niños/as y jóvenes con Jornada Escolar Completa desde 1° de Enseñanza Básica a 4° medio de Enseñanza Media.

Visión

“El Liceo Darío E. Salas aspira a formar estudiantes críticos/as e integrales, entregándoles las herramientas cognitivas, emocionales, valóricas y artísticas que permitan desarrollar un gran compromiso por su entorno social y ambiental y transformarlos en referentes de cambio hacia una sociedad más inclusiva e intercultural.”

Misión

La misión del liceo Darío E. Salas es otorgar una educación integral e inclusiva, fomentando el desarrollo de los valores y la identidad dariana —a través del pensamiento crítico y la responsabilidad con su entorno social y ambiental— y otorgando a nuestros y nuestras estudiantes las herramientas para que se integren a los desafíos de la sociedad actual y se potencie el desarrollo pleno de su proyecto de vida.”

El presente Reglamento de Evaluación para los niveles de educación Básica y Media se adscribe a la normativa del sistema educacional chileno vigente a la fecha, contenida en el Decreto N° 67 del 20 de febrero de 2018.

La Dirección del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, han determinado las líneas de acción y mecanismos básicos de Evaluación, Calificación y Promoción actualizados. Se presentan a continuación, dentro del marco legal institucional, los aspectos administrativos y complementarios que reglamentarán la presente normativa interna de evaluación.

El Reglamento de evaluación, calificación y promoción será comunicado a la comunidad educativa al momento de la matrícula y la dirección velará porque a comienzos del año escolar esté disponible a través de: página WEB del liceo www.liceodariosalas.com

Los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, de acuerdo a los principios de su Proyecto Educativo, sellos institucionales y a partir de las necesidades de sus estudiantes. Es un proceso reflexivo, deliberativo y contextualizado.



Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los/las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67/2018.

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por profesionales de la educación, para que tanto ellos/as como los/las estudiantes, puedan obtener e interpretar la información; con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Evaluación Formativa: Se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los/las estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Evaluación sumativa: Cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los/las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación. Ambas situaciones evaluativas, permiten valorar el desempeño de cada niño, niña y adolescente, a partir del análisis de evidencias. Son instancias donde los/las estudiantes pueden aplicar e integrar lo que aprenden, donde pueden encontrar el sentido y relevancia a su aprendizaje.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje, a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto al aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, formación general común, del proceso de enseñanza - aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el/la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al inmediatamente superior o egresando de la Educación Básica. **Aula:** Cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes, estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

Evidencia: Refiere a aquello que los/las estudiantes “*escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje*”.



El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción ordena y regula procedimientos, de tal forma que se actúe conforme a ellos. En conformidad con lo dispuesto en el Decreto 67/2018, nuestro establecimiento define espacios para que docentes puedan discutir, acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias de aprendizaje de cada asignatura, fomentando el trabajo colaborativo y la mejora continua de la calidad de sus prácticas de enseñanza y evaluativas. Estos espacios se concretan en reuniones de: Equipo de aula, coordinaciones con el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), consejos de diálogo y reflexión docente, consejos de evaluación y consejos especiales que se calendarizan durante el período escolar, para desarrollar instancias de aprendizaje conjunto.

Además, el establecimiento adhiere a las Jornadas de planificación y reflexión propuestas por el Ministerio de educación.

Las y los docentes determinarán en sesiones de trabajo colaborativo del equipo de aula y durante las coordinaciones de PIE:

- Levantamiento de información de las características del curso (recursos potenciales, necesidades, intereses de los/las estudiantes, estrategias didácticas a implementar, etc.)
- Determinarán lineamientos para planificar y evaluar de manera diversificada.
- Propondrán la frecuencia y fechas de las actividades evaluativas.
- Definirán criterios de evaluación y tipos de evidencias más relevantes para cada asignatura.
- Determinarán las estrategias para el seguimiento de la calidad, pertinencia e impacto de las evaluaciones en el aprendizaje de los/las estudiantes.
- Definirán lineamientos esenciales del proceso de retroalimentación, que se requiere de manera posterior al desarrollo de actividades de evaluación.
- Los equipos de aula, liderados por UTP y con apoyo del equipo de convivencia escolar si se requiere, y en virtud de la evidencia recopilada, analizarán y tomarán decisiones centradas en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los/las estudiantes. De esta manera, se elaborará un plan pedagógico integral y se orientarán los apoyos de niños, niñas y adolescentes que, evidencien un desfase significativo. Una vez definido el plan de acompañamiento, un profesional del equipo informará a los/las apoderados/as, en entrevista presencial, las principales acciones implicadas, los responsables y los compromisos necesarios de su parte para favorecer los avances del/la estudiante.



- En virtud de la evidencia de aprendizaje recopilada, será decisión del equipo de aula o de UTP, la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación. Se podrán establecer evaluaciones recuperativas si se establece la necesidad, informando requisitos y plazos de manera oportuna. Estas decisiones serán informadas a los apoderados, a través de una entrevista presencial, para establecer acuerdos y compromisos de apoyo para el/la estudiante que lo requiera.
- Con la finalidad de obtener mejor información para analizar el proceso de aprendizaje de nuestros/as estudiantes se han diversificado los procedimientos, pruebas e instrumentos evaluativos. Cada profesor/a de asignatura deberá considerar estas indicaciones al evaluar a los/las estudiantes. ■
- El equipo de aula se reunirá una vez al bimensual.
- Las reuniones de coordinación PIE y los Consejos de diálogo y reflexión docente serán semanales, tendrán un foco pedagógico y su objetivo se orientará a mejorar la calidad de los aprendizajes de los/las estudiantes.

Título II De la Evaluación

La evaluación se define como un conjunto de acciones deliberadas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza¹. Permite que tanto estudiantes, docentes y apoderados puedan conocer y conocerse, valorar y aceptar las acciones y sus resultados, estimulando una conciencia crítica para comprender y asumir el proceso educativo desarrollado.

La Evaluación consiste en un proceso permanente y sistemático, mediante el cual, se obtiene y analiza información relevante del proceso de enseñanza - aprendizaje, para formular un juicio que permita tomar decisiones adecuadas, que mejoren el proceso y el progreso en el aprendizaje en sus diferentes dimensiones, para cada uno/a de nuestros/as estudiantes. Esto implica evaluar no solo los aprendizajes, sino también los componentes del proceso de enseñanza: Planificación, estrategias didácticas, eficiencia de la retroalimentación brindada, espacios educativos, organización del tiempo, recursos, incluyendo la propia evaluación, la cual puede someterse a un análisis luego de su aplicación.

Nuestro establecimiento adhiere a los conceptos y propuestas de Evaluación para el aprendizaje (EPA) y esta se logra cuando los/as

estudiantes saben en qué consisten las metas del aprendizaje, cuando tienen modelos de lo que constituye un buen trabajo y, quizás lo más importante, cuando reciben retroalimentación para que mejoren su desempeño, a partir del trabajo realizado. En esta línea las y los profesores deben retroalimentar constantemente su enseñanza, considerando las fortalezas y oportunidades de mejoras de sus estudiantes. Es responsabilidad del docentes, valorar el desempeño de cada estudiante partir del análisis de evidencias generadas en los distintos escenario de evaluación. Es así que creemos que la evaluación debe ser permanente, constante que implique abordar la trayectoria del proceso y a través de distinto escenarios y procedimientos de la evaluación de carácter auténtico, en un contexto de alto significado para él o la que aprende y que provoque el acto de la autoevaluación como herramienta de aprendizaje en un nivel de metacognición real y efectivo”(Montenegro, 2019

p.15)

ARTICULO 1. Periodo Escolar adoptado:

El Liceo Darío E. Salas tiene un régimen de evaluación semestral y la duración de cada período es determinada por el calendario oficial de la SEREMI de Educación. Durante este período las evaluaciones se aplicarán según las características propias de las asignaturas y de acuerdo con la planificación y calendarización oficializadas, respetando los criterios y normas generales.

ARTICULO 2. Tipos de Evaluación:

a. Diagnóstica: El proceso de diagnóstico desde el enfoque de la “evaluación para el aprendizaje (EPA)” tiene como finalidad generar un acompañamiento sistemático considerando las trayectorias de cada estudiante, a través de la retroalimentación permanente que responde al logro de la meta de aprendizaje. Es así que un “diagnósticos rigurosos” es fundamental dado que levanta información relevante a través de distintas fuentes, que nos permitirá diagnosticar las necesidades formativas de nuestros estudiantes. Un buen diagnóstico permite el diseño de experiencias de aprendizaje pertinentes y relevantes, y debe constituirse como una práctica pedagógica permanente”. Este proceso se llevará cabo durante el mes marzo, considerando la primera semana para su aplicación, la segunda semana para la retroalimentación y la tercera y cuarto semana para reforzar aprendizajes descendidos. Dicho proceso será constatado a través de una bitácora del estudiante. El resultado del proceso se consignará en el libro de clases a través de conceptos según los logros obtenidos.



- b. **Formativa:** Evaluación para la diversidad. Permite responder a las necesidades, características, intereses y modos preferidos de aprender de cada estudiante, bajo una lógica de inclusión y equidad. Al enriquecer las experiencias evaluativas de los estudiantes se muestra la relevancia de los aprendizajes, permitiendo integrar, aplicar, crear y motivar a los estudiantes a seguir aprendiendo. Desde los departamentos se orientarán acciones que favorezcan la evaluación auténtica durante todo el proceso formativo de los estudiantes.

Además de lo anterior, para que una evaluación pueda considerarse formativa, debe incluir tres elementos:

1. El objetivo por alcanzar al final del proceso de enseñanza y aprendizaje de que se trate sea el punto de llegada, el aprendizaje esperado;
2. La situación en que se encuentra el estudiante según la evaluación realizada, o sea el punto de partida de todo nuevo esfuerzo;
3. La forma de pasar del segundo al primero, las indicaciones precisas que orientarán al estudiante para que logre alcanzar el aprendizaje esperado” (Sadler 1989).

Se aplicará durante todo el proceso, a través de actividades de aprendizaje desarrolladas por los estudiantes, el docente acompaña y monitorea el aprendizaje de ellos y cuando se hace evidente el desempeño de estos, se toman decisiones acerca de los siguientes procesos de enseñanza aprendizaje.

- c. **Sumativa:** Tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. Se aplica durante y al término del proceso de desarrollo de las unidades del programa correspondiente, obedeciendo a una jerarquización de Objetivos de Aprendizaje. Los procedimientos evaluativos correspondientes son fijados por cada docente de curso, quien analizará los resultados y los dará a conocer a sus estudiantes en un plazo no superior a 10 días hábiles, contados desde la aplicación del instrumento. Se consignan las notas en el Libro de Clases, dentro del mismo plazo estipulado. Si el instrumento aplicado es escrito, deberá ser devuelto al estudiante, salvo que el docente estime necesario retenerlo hasta que termine el proceso evaluativo, que no excederá las dos semanas una vez registrada la nota en el Libro de Clases.



- d. Diferenciada: Se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes.² En algunos casos estos proceso implican la realización de ajustes al instrumento de evaluación y/o a la metodología de aplicación (mediación en la comprensión de instrucciones y focalización de la atención, modificación de instrucciones y tiempos de aplicación, modificación de escalas, etc), manteniendo los contenidos, habilidades a evaluar y los objetivos.
- e. Conceptual: Los siguientes conceptos deben registrarse en todo proceso formativo, ya que indican el nivel de logro del/la estudiante, para evidenciar los aprendizajes alcanzados

Desempeño	Logrado 100% - 90%	Mayormente logrado 89% - 75%	Medianamente logrado 74% - 60 %	En vías de lograrlo 59 % - 0%	No observado
	Estudiante muestra un grado alto de logro.	Estudiante muestra un grado adecuado de logro.	Estudiante puede realizar un mayor progreso de su aprendizaje.	Estudiante requiere apoyo específico para alcanzar un mayor progreso de sus	Sin información, no existe evidencia para reportar el aprendizaje de la/el estudiante.

Logros: aplica Diagnóstico y procesos	L	ML	MED L	EVL	N O



Nivel	Avanzado	Intermedio		Inicial	No observado
Concepto : aplica para Religión y Orientaci	MB	B	S	I	N O
Calificación	7,0 a 6,0	5,9 a 5,0	4,9 a 4,0	3,9 a 2,0	No aplica

De las Adecuaciones Curriculares

Reconociendo las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, y con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar, nuestro establecimiento implementará en el proceso de enseñanza y aprendizaje diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas de todos/as los/las estudiantes. Asimismo, se realizan las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83/2015 y N°170/2009, ambos del Ministerio de Educación.

- a. Diversificaciones: corresponden a las estrategias implementadas en el aula para dar respuesta a la diversidad de aprendizaje existente en la sala de clases (Decreto 83).

Este proceso debe comenzar con la **evaluación diagnóstica** de aprendizaje del curso y de cada estudiante de manera individual, lo que permitirá explorar el nivel de aprendizaje del grupo y diseñar estrategias diversificadas para el abordaje de la heterogeneidad en el aula.





El proceso de **caracterización** realizado en el liceo a comienzo de año permite a los y las docentes conocer las características grupales e individuales del grupo curso, fortalezas, necesidades y barreras detectadas para el aprendizaje, este proceso debe ser un análisis integral de las diversas dimensiones de los y las estudiantes. Este proceso debe realizarse de manera colaborativa entre equipo de aula.

Para la **planificación** debe considerarse la heterogeneidad detectada en la evaluación diagnóstica y en el proceso de caracterización, considerando:

- Proporcionar múltiples formas de representación ¿Qué? (La forma en la que los y las estudiante en la que perciben y comprenden la información).
- Proporcionar múltiples formas de expresión ¿Cómo? (la manera en la que cada persona expresa lo que sabe).
- Proporcionar múltiples formas de implicación ¿Por qué? (Forma de comprometer y motivar el proceso de aprendizaje)

- b. Las adecuaciones curriculares: las cuales pueden ser de **acceso** que buscan eliminar barreras físicas, comunicativas y sociales, o **curriculares** que se establecerán para estudiantes deben organizarse en un **Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI)**, el cual tiene como meta orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

Este proceso implica el desarrollo del trabajo colaborativo e instancias dialógicas entre los distintos profesionales docente y asistentes, a través del desarrollo del espacio de los equipo de aula, lo cual permitirá:

- la elaboración del plan a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso, y este será enriquecido con los aportes de las y los otros profesionales.
- su información debe registrarse en un formato diseñado por el establecimiento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante.
- el tiempo definido para el plan estará sujeto a las características propias de cada estudiante no obstante este de ser revisado semestral para la toma de decisión respecto a los avances o retrocesos de los y las estudiante.



La información sobre el proceso, progreso y logro de aprendizaje de los/las estudiantes, será entregada a los padres, madres y/o apoderados/as, a través de las siguientes modalidades:

- Entrevistas una por semestres.
- Comunicaciones a través de agenda, correo electrónico.
- acceso a plataforma edufácil.
- Informe de notas 1° semestre y 2° semestres en reunión de madres, padres y apoderadoras.
- Certificado Anual de Estudio. (Se entrega durante la primera semana de enero solo para quienes se cambien de establecimientos y estudiantes de IV° medios).
- Informe de Desarrollo Personal (Se entrega al término del año escolar, sólo si el apoderado lo solicita de manera formal, a través de una entrevista o correo electrónico).
- El/la apoderado/a podrá solicitar una entrevista con la profesora jefa y/o de asignatura, a través correo electrónico de su hijo/a, para informarse del proceso de aprendizaje.
- El/la docente calendarizará una fecha y hora de entrevista, la cual será informada por la misma vía de comunicación. La asistencia del apoderado es obligatoria. Si por fuerza mayor no puede asistir, debe justificar su ausencia y la recalendarización de la reunión dependerá de la agenda de la profesora

ARTICULO 3. De la Retroalimentación

a. Los docentes deberán destinar a lo menos de una a dos horas pedagógicas para retroalimentar con sus estudiantes los resultados de cada evaluación y deberá ser registrada en el leccionario del libro de clases como una actividad continuadora del proceso de aprendizaje.

b. Distinguimos dos tipos de retroalimentación al comunicar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes:

- La retroalimentación valorativa: se centra en lo afectivo y la autoestima; este tipo de retroalimentación puede provocar mejoras en el aprendizaje a partir del incremento en la autoconfianza y la capacidad de logro de los estudiantes,



pero es más productiva si se centra en la tarea, en cómo el estudiante la resuelve, y cómo autorregula su aprendizaje (Anijovich, 2010).

- Devolutiva o autorreguladora: tiene lugar durante y después del aprendizaje; es formativa, ya que el trabajo de los estudiantes se compara con criterios, modelos, rúbricas y ejemplos; en este caso el docente provee a los estudiantes la información necesaria y muestras de los trabajos excelentes sobre la tarea asignada. Una buena retroalimentación (devolutiva) es aquella que logra que los estudiantes aprendan qué puntos cumplen las expectativas de calidad y dónde deben aprender más y mejorar su trabajo. Una retroalimentación de esta índole debe ser específica, debe informar con criterios claros a los estudiantes sobre lo que han hecho bien y lo que necesitan hacer de manera distinta para mejorar (Davies).

ARTICULO 4. De la Eximición

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas del plan de estudio.

ARTICULO 5. De los Instrumentos de evaluación:

- a. Todo Instrumento deberá señalar formalmente lo siguiente:

Identificación del Liceo, Depto. asignatura, nivel, nombre del profesor/a, objetivo de aprendizaje o aprendizaje esperado; instrucciones claras, puntaje en cada ítem o pregunta, uso de variados ítems (términos pareados, verdadero o falso, selección múltiple, y otros). Debe haber relación entre el aprendizaje esperado y las preguntas formuladas.

- b. Todo tipo de prueba o instrumento evaluativo escrito debe.

Presentarse mecanografiada o digitalizada, debe contener instrucciones claras y precisas, no pudiéndose exigir algún desarrollo o ejecución no contemplado en ella.

- c. Las Guías de Aprendizaje deberán señalar formalmente lo siguiente: Identificación del liceo, Departamento, nivel, nombre del docente, aprendizaje esperado u objetivo de aprendizaje,

habilidades a desarrollar, instrucciones claras. Además, deberán incorporar comprensión lectora, producción de texto y resolución de problemas.

- d. El docente deberá evaluar, a lo menos, con tres diferentes procedimientos de evaluación en cada semestre. Los tipos de procedimientos evaluativos podrán ser:

- ✓ Trabajo de Laboratorio
- ✓ Elaboración de Video
- ✓ Salidas a terreno, museos, teatro



- ✓ Pruebas escritas tipo: Ensayo –Objetiva –Resolución de Problemas o mixta
- ✓ Evaluaciones orales
- ✓ Trabajos de investigación
- ✓ Dramatizaciones
- ✓ Informe de talleres
- ✓ Portafolio
- ✓ Mapas conceptuales
- ✓ Bitácora
- ✓ Auto, Heteroevaluaciones y coevaluaciones
- ✓ Observación: Directa, estructurada, persistente
- ✓ Rúbrica
- ✓ Paula de cotejo
- ✓ Escalas

Título III De la Calificación

Se entenderá por evaluación sumativa aquella evaluación con calificación y que corresponde a una forma de verificación y reformulación de objetivos específicos de una unidad de aprendizaje general, la que incidirá en la promoción. La calificación es la representación del logro de aprendizajes a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número o concepto. (decreto N°67,2018)

ARTICULO 6. Aplicación de Calificaciones

a. Calendario

La calendarización del año escolar corresponde a la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana y, conforme a él se establece el cronograma anual de actividades del Establecimiento.

b. Procedimientos de Evaluación

La cantidad de calificaciones será coherente con la planificación realizada por los departamentos en concordancia con el plan de estudio correspondiente, en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica.



Respecto de lo anterior los y las estudiantes y su familia deberán ser debidamente informados/as sobre el procedimiento de evaluación y calificación, durante el mes de marzo en cada una de las asignaturas y en la primera reunión de apoderado del año en curso.

c. Equipos de aulas

Se realizarán equipos de aula bimensuales, con el propósito de monitorear las trayectorias educativas las y los estudiantes, además de levantar necesidades de abordaje para el curso y/o nivel. Estas serán calendarizadas por la Unidad técnica pedagógica y conducidas por las jefaturas.

ARTICULO 7. De la Escala Numérica:

La escala numérica de calificaciones se expresará de 2,0 a 7,0, hasta con un decimal; debiéndose aproximar la centésima desde 0,05 a la décima superior el primer / el segundo semestre, el promedio final anual de cada asignatura y el promedio general.

ARTICULO 8. De la Calificación Mínima de Aprobación:

La calificación mínima de aprobación corresponde a la calificación 4,0 (Cuatro, cero) en cada asignatura correspondiente al Plan de Estudios.

ARTICULO 9. De la evaluación por Conceptos:

La evaluación en conceptos obtenida en las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirá en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. No obstante, aportarán antecedentes para la evaluación del desarrollo personal del estudiante.

Conceptos:

Muy Bueno MB 6,0 a 7,0

Bueno B 5,0 a 5,9

Suficiente S 4,0 a 4,9

Insuficiente I 2,0 a 3,9

ARTICULO 10. De la calificación de los Talleres de Extensión Educativa:

En consideración que se reconozca el desempeño del estudiante en actividades diversas, esto es academias o talleres, se registrará una vez cada semestre una calificación aportada por los talleres de Extensión Educativa en la asignatura que el estudiante elija.



Para esto deberá cumplir con los siguientes requisitos: Porcentaje de 85% de asistencia en el taller. No presentar notas pendientes en la asignatura.

ARTICULO 11. De la calificación de los Talleres de Libre Disposición:

Los talleres impartidos dentro de las horas de Libre Disposición, que son parte de las horas del Plan de estudios de la institución, tienen por finalidad potenciar el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes contribuyendo a su formación. Estos se enmarcan dentro de las tres áreas del aprendizaje, a saber; humanista, científica y artística, articulada a las asignaturas a fines. Estos talleres **son calificados**, dado que responde a un proceso de evaluación y certificación del desempeño de los y las estudiantes. La calificación se incorpora a una asignatura del plan de estudios de acuerdo al análisis realizado por docentes.

ARTICULO 12. Del Resultado de una evaluación con porcentaje superior de reprobación:

- a. En el caso que un curso obtenga un porcentaje igual o superior al 50% de reprobados en alguna evaluación, será deber del profesor de la asignatura comunicarlo por escrito o en forma verbal en entrevista con U.T.P., quienes en conjunto efectuarán el proceso de revisión del procedimiento evaluativo antes del registro de calificaciones en el libro de clases. Este proceso involucrará un seguimiento de las planificaciones, el leccionario del libro de clases, instrumento evaluativo y el soporte de contenidos (cuadernos, fotocopias de guías, etc.). Para tal efecto se considerarán las pruebas rendidas en la fecha calendarizada por el docente.
- b. Si la revisión da como resultado que el proceso evaluativo no presenta errores en su elaboración, se podrá llegar a una de las siguientes determinaciones:
 - mantener las evaluaciones obtenidas por los estudiantes.
 - Aplicar remediales tales como: guías, interrogaciones, revisión de cuadernos, etc.
- c. En caso contrario se aplicará otro instrumento evaluativo.

ARTICULO 13. Del registro de calificaciones semestrales en libro de clases:

Los registros de las calificaciones serán semestrales según normativa. En caso de estudiantes no registren calificaciones por razones de fuerza mayor justificada por el apoderado/a, descrito en un informe emitido por entidad de salud externa o irregularidad migratoria, se acordará en equipo de aula el procedimiento evaluativo que permita al niño, niña estudiante, adquirir los aprendizajes basales del nivel, y así resguardar su trayectoria escolar para evitar la posible exclusión del sistema educativo.

ARTICULO 14. De los contenidos formales de las pruebas:

Todas las pruebas deberán incorporar comprensión lectora, producción de texto y resolución de problemas. La estructura técnica y la revisión de esta evaluación le corresponderán al equipo técnico-pedagógico quien determinará si procede o no su aplicación.

ARTICULO 15. Del Reforzamiento antes de una prueba:



En caso de que el procedimiento evaluativo corresponda a prueba escrita, el docente deberá realizar con el curso respectivo un reforzamiento de contenidos y habilidades a evaluar.

ARTICULO 16. De la consignación de calificaciones en el libro de clases:

Una vez aplicado el procedimiento evaluativo, el docente dispondrá de 10 días hábiles para consignar la nota en el libro de clases.

ARTICULO 17. De la ausencia a Procedimientos Evaluativos

Los estudiantes que falten a un procedimiento evaluativo fijado con antelación deben seguir el siguiente proceso para regularizar la calificación:

- a. Toda inasistencia de los estudiantes a pruebas y cualquier otro tipo o forma de evaluación que implique una nota parcial, debidamente fijadas en el calendario del libro de clases, deberán ser justificada por el alumno y/o apoderado y se aplicará un nuevo instrumento evaluativo que debe contemplar un mayor grado de dificultad, correspondiendo al 70% para la obtención de la nota mínima (4,0).
- b. Se excluyen de la disposición anterior, aquellos estudiantes que, habiendo faltado a pruebas, presenten certificado médico legalmente emitido, en un plazo no superior a 48 horas. También quedaran exceptuados los estudiantes cuyo apoderado justifique la inasistencia de su pupilo a prueba, en
- c.

forma personal en un plazo no superior a 24 horas y en que el motivo haya significado el impedimento absoluto, del estudiante, por fuerza mayor para concurrir al establecimiento. Al reintegrarse el estudiante deberá rendir el trabajo o prueba pendiente en la primera clase que éste tenga en el subsector afectado, o en fecha indicada por UTP con acuerdo del profesor respectivo. La evaluación pendiente podrá ser rendida en su correspondiente sala o en la UTP.

- d. En caso de que el estudiante se niegue a rendir las evaluaciones preestablecidas será calificado con nota mínima. Unidad Técnico-Pedagógica citará al apoderado del estudiante involucrado para informarle sobre la situación de su pupilo/a. En caso de que el apoderado no se presente a la entrevista, se debe consignar en la hoja de vida de estudiante.
- e. Estudiantes que faltan a evaluación estando presentes en el registro de subvenciones y/o libro de clases: serán calificados con nota mínima (2.0). No obstante, si el docente así lo considera podrá dar una oportunidad al estudiante fijando una nueva instancia de evaluación y consignándola como nota adicional, sin eliminar la nota mínima anterior.



f. En caso de negarse varios estudiantes a rendir una evaluación previamente fijada, UTP procederá a investigar si la prueba o el procedimiento evaluativo se ajusta a los requisitos estipulados en las evaluaciones sumativas fijadas en este reglamento. Si el procedimiento está correcto, UTP citará a los apoderados y seguirá el protocolo del artículo anterior.

a. En la entrega de trabajo prácticos u otros procedimientos evaluativos (portafolios, informes escritos, guías, etc.), fuera del plazo fijado por el docente, se aplicará el protocolo dado por el profesor cuando este entregó las indicaciones previas al estudiante del trabajo asignado.

b. El estudiante que sea retirado por el apoderado durante la jornada y tenga que rendir o presentar una evaluación será considerado inasistente a la evaluación, por lo que se aplicará los puntos a y b del presente artículo.

c. El estudiante con calificaciones pendientes por inasistencias prolongadas y debidamente justificadas: El apoderado deberá justificar esta situación en Inspectoría General y Dirección durante el mes en curso, con certificados médicos u otro, que acrediten su situación actual. Posteriormente, el estudiante acudirá a UTP para la confección de un calendario de evaluaciones. Al docente jefe se le entregará una copia del calendario para tomar conocimiento. La aplicación de este calendario no deberá exceder un mes. La totalidad de las evaluaciones calendarizadas en cada asignatura, deben ser presenciales.

ARTICULO 18. De la pérdida de horas de clases presenciales:

Serán consideradas situaciones especiales todas aquellas que implique pérdidas de horas de clases presenciales, tales como: tomas, paros, sismos, incendios, entre otros. En ausencia del Docente de la asignatura, al término del Semestre o del año Escolar, UTP resolverá la situación de Evaluación, elaborando los procedimientos evaluativos y nombrando un Docente para que los administre y evalúe. Las recuperaciones de clases deberán ser evaluadas y registradas en el libro de clases por el docente que recupere estas horas.

ARTICULO 19. De la modificación de notas en el libro de clases

Para modificar una nota en el libro de clases y/o sistema computacional, el docente deberá solicitar previamente, la autorización correspondiente a UTP, con un plazo máximo de 15 días desde la fecha de registro de la nota en el libro de clases. En el caso del periodo de finalización del año escolar, el plazo se restringe a 5 días hábiles. Al término del periodo semestral y anual se sellarán las calificaciones con cinta adhesiva.



ARTICULO 20. De situaciones especiales de aplicación de procedimientos evaluativos:

- a. Si un estudiante es sorprendido copiando o adulterando un procedimiento evaluativo, se entrevistará al estudiante y se le hará entender que según reglamento interno, dicho acto, corresponde a una falta gravísima. Esta situación deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante por el docente de asignatura, quien evaluará la situación y citará al apoderado para informar de lo ocurrido. El profesor deberá aplicar una segunda evaluación con el mismo nivel de exigencia que la evaluación de origen(60%).
- b. Si la falta se repite, se le aplicará la nota mínima.
- c. Uso del celular: En las evaluaciones los estudiantes no deberán hacer uso del celular; a menos que el docente lo deje expresamente establecido en el instrumento de evaluación. Si es sorprendido usando el celular, se aplicará el procedimiento detallado en el punto anterior.
- d. Las salidas pedagógicas deberán evaluarse con una pauta de actividades previamente diseñada por el docente. La pauta de evaluación será entregada a UTP a más tardar una semana anterior a la salida.

Título IV de la Promoción

ARTICULO 21. De los Requisitos de la Promoción:

- a. Para la promoción al curso inmediatamente superior, se considerará conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los estudiantes:
- b. Asistencia: Para ser promovidos(as), los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- c. Para estos efectos se considerará como asistencia regular, la participación de los estudiantes de Enseñanza Media, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias, las artes y otros. Situación que deberá ser informada a los docentes de los cursos respectivos.
- d. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe Técnico-pedagógico consultando el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos(a) con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Respecto al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- e. Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- f. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.



- g. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- h. Sin perjuicio del párrafo anterior el director y la Unidad Técnico-Pedagógica deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción mencionados anteriormente o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente y de manera fundada, se tomará la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes (se anexa protocolo de acompañamiento). Esta decisión quedará sustentada a través de un informe que podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.
- i. El liceo, durante el año siguiente, proveerá el acompañamiento pedagógico a los estudiantes que hayan sido promovidos o no, debiendo estas medidas ser autorizadas por sus padres o apoderado.
- j. La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

ARTICULO 22. De la entrega de Certificado Anual de estudio:

Al finalizar el año escolar, se entregará el certificado anual de estudios a los apoderados y no podrá ser retenido por ningún motivo. Para aquellos estudiantes que continúen en el establecimiento, dicho certificado se archivará en su ficha personal en dependencias de Inspectoría General.

ARTICULO 23. De la Repitencia de curso:

Los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el liceo a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

ARTICULO 24. De la Validación de Estudio

Validaciones. Los estudiantes que ingresan al liceo con matrícula provisoria, deberán regularizar su situación en un plazo de 3 meses. El liceo de acuerdo a orientaciones de la DEM, solicitará o realizará según corresponda el proceso de validación correspondiente.

ARTICULO 25. De los Casos Especiales de Término de Año Escolar Anticipado:



a. Nuestro reglamento sólo permitirá el término del año escolar anticipado por enfermedad grave y / o situaciones que afecten la continuidad del año escolar como , diagnósticos médicos emitidos por profesionales de la salud, viajes al extranjero¹² y otros debidamente justificados (certificados médicos, copia de pasajes

u otros afín) en Inspectoría General y UTP según corresponda por protocolo.

b. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el decreto N° 67, serán resueltas por la Unidad Técnica Pedagógica y en última instancia por el Director del establecimiento.

ARTICULO 26. De los Casos Especiales de Salud:

a. Estudiantes con **licencia médica** :

Todo/a estudiante que se encuentre con licencia médica, por salud física o mental debe hacer uso de su reposo médico. El establecimiento no enviará material de trabajo ni evaluaciones al hogar. Si el periodo de ausencia es breve, hasta 15 días , el /la estudiante deberá rendir las evaluaciones pendientes con sus profesores de cada asignatura. Si el periodo es de mayor extensión cuando el/la estudiante retorne a clases se analizará su situación en UTP, de acuerdo a su situación diagnóstica y se plantearán diversas alternativas dependiendo del tiempo de ausencia y del periodo del año en que suceda esta situación, a saber:

- Elaborar calendario de evaluaciones pendientes rindiendo estas con sus profesores y en UTP.
- Disminuir el número de evaluaciones en la perspectiva de proteger su situación de salud y su trayectoria educativa.
- En casos extremos, de extensa ausencia, se podrá cerrar las asignaturas con mínimo una calificación en el primer o segundo semestre.
- Si la licencia médica se presenta cerca de la fecha de cierre de año escolar, se procederá a cerrar con las evaluaciones existentes . Si esto genera repitencia el estudiante deberá rendir evaluaciones en las asignaturas deficientes para posibilitar la promoción y la continuidad de su trayectoria educativa.

Todas las evaluaciones son de carácter presencial, no existirán trabajos al hogar como evaluación, a menos que corresponda a una asignatura que en su planificación esté contemplado el trabajo asincrónico como por ejemplo, tecnología.

Cabe mencionar que deben existir calificaciones en todos los talleres y asignaturas cursadas según el nivel.

b) Casos de salud mental

Todo/a estudiante que se encuentre con alguna situación de salud mental certificada por especialista (psicólogo, psiquiatra o neurólogo), asistiendo a clases y cuyo informe contenga recomendaciones, sugerencias o solicitudes,



estas serán analizadas por el equipo de UTP para determinar la pertinencia y posibilidad de implementación, no siendo una obligación acogerlas en su totalidad. En caso de que exista intermitencia en la asistencia del o de la estudiante no se enviará material ni evaluaciones al hogar y estas últimas serán rendidas a los docentes o en UTP al retorno de la ausencia. Todas las evaluaciones son de carácter presencial. En caso de que la situación del o de la estudiante adquiera mayor complejidad se solicitará a su apoderada la certificación médica del psiquiatra para proceder a otorgar posibilidades tales como:

- Disminuir el número de evaluaciones en la perspectiva de proteger su situación de salud y su trayectoria educativa.
- cerrar el año escolar en forma anticipada con el mínimo de calificaciones, determinada en el reglamento de evaluación, en cada asignatura.

ARTICULO 27. Del Apoyo pedagógico en casos de suspensión de clases derivados por Convivencia Educativa

Cuando un/a estudiante sea suspendido/a por 1 o 2 días no se envía material de estudio a su domicilio.

Si la suspensión es de 3 a 4 días se envía sólo material de las asignaturas de Lenguaje y Matemática.

En el caso de tener una suspensión de 5 días o más, se envía material de las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias Naturales.

Las guías enviadas no se calificarán y sólo se utilizarán como actividades formativas a excepción de la ausencia de calificaciones por parte del estudiante en las asignaturas a las que corresponden las guías. El material debe ser devuelto y desarrollado en forma completa de forma física una vez retorne el/la estudiante de la suspensión.

El material será enviado desde UTP y será de elaboración de docentes y/o el equipo técnico.

ARTICULO 28. De la Actualización del Presente Reglamento:

La Dirección del establecimiento y el Consejo General de Profesores evaluarán anualmente este documento a fin de ratificarlo o introducirle las Modificaciones que fueren necesarias de acuerdo a la normativa legal vigente.



¹² Durante el año 2024 el Liceo presenta un 70% de estudiantes migrantes, quienes por diversos motivos han debido viajar a sus países de origen, en algunos casos sin retorno o constituyendo Chile como un país de tránsito en los proyectos familiares.

ANEXOS VALIDOS EN FORMATO PRESENCIAL

Anexo 1

Protocolo para estudiantes extranjeros derivados por MINEDUC y su permanencia en dichos cursos

El presente protocolo pretende normar la situación de los migrantes que llegan derivados por el Ministerio de Educación, MINEDUC, a determinados cursos dado su edad, pero que sugiere evaluarlos en el establecimiento para que éste tome las medidas necesarias relativas a su permanencia en dicho curso dada su edad o, eventualmente en otro, si al ser evaluado, sus conocimientos no están a la altura de dicho grado escolar.

Protocolo a aplicar:

- 1.- En principio el alumno se le adscribirá al nivel que corresponda por edad cronológica y recomendación del MINEDUC, salvo que venga de estar escolarizado en otro Centro Escolar Chileno. En dicho caso, se le solicitará los documentos pertinentes del colegio anterior.
- 2.- Será matriculado y acogido en el curso que disponga de cupo, según determine Inspectoría General, haciendo hincapié en la acogida.
- 3.- Se integrará en igualdad de condiciones que el resto del alumnado a un nivel y recibirá textos escolares, apoyo de especialistas de requerirlo, colaciones alimentarias, si es el caso.
- 4.- La Unidad Técnica Pedagógica será la encargada de evaluarlo, a poco de ingresar, según lineamientos del MINEDUC en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, en caso de presentar retraso pedagógico, previo acuerdo, con profesor jefe y profesores de asignaturas.
- 5.- Será derivado por el Profesor Jefe a especialistas, si eventualmente, el apoderado o tutor presentara un certificado de su alumno con algún tipo de diagnóstico NEE.
- 6.- También podrá ser enviado a los especialistas del establecimiento, psicopedagoga, Educadora Diferencial, Psicóloga, Asistente Social, Orientadora o Encargado de Convivencia, si el Profesor Jefe así lo estimara dada su situación en el curso.
- 7.- Al estudiante podrán aplicársele Pruebas de maduración psicopedagógica por parte del Departamento Psicosocial. (Orientadora y/o psicóloga) o Pruebas de



Evaluación Inicial, sobre todo del nivel de competencia lingüística y curricular (matemáticas) u otras que se estimen necesarias, en caso de ser derivado por algunos de los docentes que lo atienden.

8.-Establecer mecanismos, además de los previstos por Inspectoría General, que permitan toda información posible de recabar para completar ficha del estudiante y datos que permitan localizar a los padres, tutores o parientes en la eventualidad de una demora en el retiro del estudiante al término de su jornada escolar.(Prof. Jefe, Inspectoría, Convivencia Escolar, etc.)

Anexo 2

Protocolo de Evaluación Diferenciada

Esta evaluación puede ser temporal ya que las dificultades se proyectan como potencialmente superables por el estudiante, en la medida que se hayan brindado los apoyos necesarios, o permanente según sea la NEE que el estudiante presente. El aprendizaje escolar de un estudiante depende de variados factores, y la sola aplicación de Evaluación Diferenciada no garantiza que un estudiante obtenga un mejor rendimiento ni asegura la promoción automática. Atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, se solicitarán los siguientes documentos:

Requisitos:

- 1.-Presentar informe evaluativo del docente jefe y/o docente de asignatura. Para iniciar la evaluación diferenciada no se aceptarán informes emitidos por docentes particulares, o que tengan vínculos familiares con el estudiante. Estos antecedentes deben ser presentados todos los años, indistintamente que existan antecedentes anteriores de solicitud de apoyo escolar y/o intervención psicopedagógica.
- 2.-Entrevista a la familia realizada por Educadora Diferencial o psicóloga del Liceo.
- 3.-Informe evaluativo de educadora diferencial, psicopedagoga y/o psicóloga del liceo.
- 4.-La fecha de entrega de la documentación para evaluación diferenciada para cada año será hasta el 30 de Abril como plazo máximo. Los antecedentes entregados después de esta fecha, podrán ser evaluados para implementarse el segundo semestre de ese año.
- 5.-Las evaluaciones, protocolos o certificados solicitados para evaluación diferenciada deben ser emitidos por profesionales que no tengan vínculos familiares con el estudiante.
- 6.-La documentación para solicitar evaluación diferenciada debe ser entregada al Departamento Psicosocial, quien informará a UTP entregando copia de la documentación correspondiente.



7.-Los antecedentes serán evaluados por el equipo interno (Departamento Psicosocial, Docente Jefe y UTP) para estimar la pertinencia de la evaluación diferenciada y el tipo de apoyo requerido. El equipo psicosocial presentará a los docentes del curso los casos de evaluación diferenciada, indicando sugerencias de las adecuaciones que se deben realizar en cada caso, ya sea a través de tratamiento de contenidos y/o evaluaciones. A considerar: Los aspectos que se considerarán para otorgar evaluación diferenciada, son los siguientes: Tipo de NEE transitoria y/o permanente, grado de las dificultades presentadas y la repercusión en el rendimiento integral del estudiante (académico, social y emocional).

- A. Entrega oportuna de documentos.
- B. Compromiso de la familia con el proceso de aprendizaje del estudiante (asistencia a entrevistas, reuniones de apoderado, apoyo en el hogar).
- C. Compromiso del estudiante en relación a su responsabilidad académica, de modo que la evaluación diferenciada sea un real beneficio en el desarrollo de sus potencialidades y superación de las dificultades. (Modalidad de evaluación diferenciada ya se explica en “Finalidad, formas y tipos de la evaluación”).

Anexo 3

Protocolo para cambio de calificaciones en libro de clases fuera de plazo establecido

1. El docente solicita UTP (con la coordinadora de ciclo que corresponda) el cambio de registro de notas en el libro de clases.
2. UTP autorizará el cambio de notas según corresponda, en el Libro de Clases y en el SIGE, dejando un registro de ello.

Anexo 4

Protocolo por pérdida de clases presenciales:

- a. Este protocolo será liderado por UTP quien convocará a los jefes de Departamentos para su ejecución.
- b. Los docentes de las diferentes asignaturas deberán ajustar las planificaciones de acuerdo a lo acordado en reunión de UTP con los Jefes de Departamentos.



- c. Se utilizará como canal de comunicación del Establecimiento con los Estudiantes y apoderados una plataforma en Internet (página web del Liceo); dependiendo de lo acordado por UTP en reunión con los jefes de Departamento.
- d. Los docentes podrán elaborar guías o procedimiento evaluativos o bien utilizar los recursos presentes en plataformas para trabajar y evaluar a los estudiantes.
- e. En caso de que la plataforma lo permita los apoderados y estudiantes podrán acceder a la información sobre sus calificaciones.

Anexo 5

Protocolo Informe anual de estudiantes con bajo rendimiento y problemas de asistencia.

El informe será elaborado por el jefe técnico en conjunto con el profesor jefe, Inspector General del nivel, Orientadoras y profesionales que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. Dicho informe individual debe considerar el acompañamiento realizado a los estudiantes, cautelando los siguientes aspectos:

- a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año
- b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros del grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Para contar con la información necesaria se establecen las siguientes acciones:

1. Se entregará en reunión de apoderados, informes de notas y registro de asistencia de los estudiantes a clases. De esta forma el apoderado estará en conocimiento del rendimiento y asistencia mensual de su pupilo/a.
2. Unidad Técnica-Pedagógica realizará en el mes de mayo, agosto y octubre reunión con los estudiantes que presentan bajos rendimientos académicos de acuerdo a informes de notas parciales a la fecha.



3. Inspectoría General realizará un listado todos los meses con registro de los estudiantes que presentan problemas de asistencia, los que serán entregado al profesor/a jefe a UTPs de EGB y Enseñanza Media.
4. Inspectoría General citará a los apoderados de aquellos estudiantes que presentan problemas de asistencia a clases, situación que se coordinará con el equipo psicosocial, afín de contar con la mayor información posible.
5. Profesor jefe realizará entrevistas a los apoderados y estudiantes que presentan problemas de rendimiento y asistencia.
6. El equipo psicosocial elaborará un informe en el mes de mayo, agosto y octubre de seguimiento de estudiantes con bajos niveles de rendimientos académicos y de asistencia que permita orientar respecto a la situación en que se encuentra el estudiante y elaborar propuestas de estrategias remediales.

Juan Carlos Madrid Castro Director

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

1. Aprobación Reglamento Interno: La aprobación del R.I.C.E. se realizará por medio del Consejo Escolar del establecimiento el cual es presidido Director del Establecimiento.
2. Actualización anual Reglamento Interno: La Actualización del R.I.C.E. se realizará cada vez que:
 - Existan requerimientos de actualización de parte de la Supereduc.
 - El Consejo escolar o un integrante de este presente alguna solicitud de cambio para su debida aprobación mediante el mismo Consejo.
 - Cualquier miembro de la comunidad presente una solicitud formal vía correo electrónico al director del establecimiento o bien al coordinador de convivencia escolar.

Respecto a la cantidad de veces que se realicen actualizaciones durante el año, estas estarán sometidas a los puntos anteriores por lo que no existirá ni un mínimo ni un máximo de veces.

3. Difusión Reglamento Interno: La difusión del R.I.C.E. se realizará por correo electrónico uno de los canales oficiales de comunicación del Liceo Darío Salas

4. Última actualización vigente: La última actualización del RICE del Liceo Darío E. Salas fue aprobada por el Consejo Escolar en sesión el día Martes 30 de diciembre de 2025.

Juan Carlos Madrid Castro
Director