

LICEO COMERCIAL A-24.
PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024



INDICE

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	4
1.1 Sellos educativos	5
1.2 Visión del establecimiento	6
1.3 Misión del establecimiento	6
1.4 Jornadas escolares	6
II. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	7
2.1 Objetivos	7
2.2 Fundamentos	7
2.3 Aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno	7
2.4 Coordinar Convivencia Escolar	8
III. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	11
IV. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO	12
4.1 De los Estudiantes	12
4.2 De los Apoderados/as	13
4.3 De los Docentes	17
4.4 De los Directivos (docentes directivos y técnicos)	19
4.5 De los Asistentes de la Educación.	26
V. REGULACIONES	31
5.1 Trabajo en Aula.	31
5.2 Clases de Religión	32
5.3 Clases de Educación Física.	32
5.4 Laboratorio de Enlaces y Salas TP 1 y TP 2	32
5.5 Uso de Biblioteca CRA	34
5.6 Conducto Regular del Establecimiento.	35
5.7 Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.	36
5.8 Recreos y Espacios Comunes.	36
5.9 Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	36
5.10 Relación entre la familia y el establecimiento.	36
5.11 Listas de útiles	36
5.12 Actividades extra programáticas y actos cívicos.	37
5.13 Paseos de curso y salidas pedagógicas.	37
5.14 Visitas al Establecimiento.	37
5.15 Transporte Escolar.	38
5.16 Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	38
5.17 Regulación frente al proceso de admisión	38
5.18 Procedimiento sobre las bajas en el registro de matrícula	38
VI. UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL	40
VII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	41
7.1 Consejo de Curso	41
7.2 Centro de Estudiantes.	42
7.3 Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.	42
7.4 Centro General de Apoderadas/os.	43
7.5 Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.	43

7.6 Consejo Escolar.	43
VIII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	45
8.1 Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	45
8.2 Definición de Falta	47
8.3 Medidas Formativas y Sanciones.	48
8.4 Consideración de factores agravantes y atenuantes	51
IX. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN, LEY 21.128	53
9.1 Instancias de escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario.	53
9.2 De la suspensión como medida cautelar.	53
X. EJECUCIÓN DEL DEBIDO PROCESO	55
XI. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	58
XII. PROTOCOLOS DE ACCIÓN	64
1. Protocolo en caso de maltrato entre pares y acoso escolar (bullying y/o cyberbullying).	65
2. Protocolo de cancelación de matrícula	72
3. Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia un estudiante.	75
4. Protocolo en caso de violencia de un estudiante hacia un adulto	77
5. Protocolo en caso de consumo de drogas o alcohol	78
6. Protocolo de acción ante porte y tráfico de drogas	80
7. Protocolo en caso de autolesión, ideación suicida, acto suicida	82
8. Protocolo en caso de accidente escolar	95
9. Protocolo en caso de abuso sexual, acoso sexual y violación	99
10. Protocolo en caso de maltrato infantil y/o vulneración de derechos	104
11. Protocolo de acción frente a vulneración de derechos	107
12. Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa	112
13. Protocolo de embarazo, maternidad y paternidad responsable	114
14. Protocolo en caso de paternidad responsable	117
15. Protocolo de prevención de la deserción escolar. .	119
16. Protocolo en uso de dependencias	120
17. Protocolo en caso de crisis	122
18. Protocolo en caso detección que él o la estudiante esté bajo los efectos de consumo de drogas y/o alcohol al ingreso a clases o durante el horario de clases.	125
19. Protocolo salidas pedagógicas	127
20. Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC).	129
21. Protocolo de convivencia escolar dentro del aula con alumno con necesidades educativas especiales (NEE)	131
22. Protocolo de cancelación de matrícula y expulsión.	135
23. Protocolo de convivencia digital 2021	138
24. Protocolo uso teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos	143
25. Política de Prevención y Tratamiento del Maltrato, acoso laboral y acoso sexual	147
26. Protocolo de actuación frente a situaciones de Desregulación Emocional y Comportamental en el Contexto Educativo para estudiantes TEA (Actualización 2024)	150
XIII. ANEXOS	
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	8501-4
Tipo de Enseñanza:	EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA PROFESIONAL
N° de Cursos:	22 CURSOS
Dependencia:	MUNICIPAL
Dirección:	ARGOMEDO #360
Comuna:	SANTIAGO
Teléfono:	22224101
Correo electrónico:	director@liceoa24.cl
Director:	GIOVANNI MORA INOSTROZA

CURSOS	CANTIDAD	LETRA
QUINTO	1	A
SEXTO	1	A
SEPTIMO	1	A
OCTAVO	1	A
PRIMERO MEDIO	4	A, B, C, D
SEGUNDO MEDIO	4	A, B, C, D
		ESPECIALIDAD
TERCERO MEDIO	5	A: Contabilidad
		C - D: Administración mención Logística
		E - F: Turismo
CUARTO MEDIO	5	A - B: Contabilidad
		C - D: Administración mención Logística
		E : Turismo
TOTAL: 22 CURSOS		

1.1 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:

- **Multicultural:** La actualidad demográfica de la comuna de Santiago ha experimentado una gran concentración de población migrante latinoamericana que se refleja en el Establecimiento y su cultura escolar, la que constituye el 81% del total de la matrícula. Es una necesidad integrar la demanda de dicha población propiciando la instauración del conocimiento mutuo, de aceptación, respeto y dialogo entre los diferentes grupos culturales y étnicos, intencionado procesos que favorezcan la interculturalidad, introduciendo los contextos sociales y educativos culturalmente diversos.
- **Técnico:** Nuestro foco como Establecimiento está dirigido a la formación de competencias técnico profesionales, dirigidas a potenciar una enseñanza de excelencia en las especialidades que se imparten; vinculándose con el sector productivo, de tal manera que sean capaces de responder a las exigencias del rubro comercial, liderando procesos de cambios y siendo capaces de crear soluciones sustentables e innovadoras.
- **Preparación para la vida laboral:** Este es un aspecto universal y un gran aporte al desarrollo de habilidades y competencias profesionales que deben adquirir nuestros estudiantes, para luego insertarse en el complejo mundo laboral y social que les espera, y que, por cierto les demandará una serie de atributos de desempeño profesional; desarrollo personal, experiencia y participación social, inteligencia emocional, entre otros.
- **Valores y competencias:** La condición de persona nos demanda el adscribirnos a valores reconocidos universalmente que deben regular nuestras relaciones sociales y como comunidad Educativa: Dignidad, igualdad, respeto, tolerancia, responsabilidad, solidaridad, ética, honradez, justicia, prudencia, amistad, libertad.

1.2 Visión del establecimiento

El liceo Comercial A-24 Presidente Gabriel González Videla, busca formar estudiantes con capacidad para convivir democráticamente; con un amplio sentido crítico, reflexivo, pluralista y comunitario, que les permita aportar significativamente a la sociedad y que se adapten con éxito a las exigencias del mundo laboral.

1.3 Misión del establecimiento

El liceo A-24 Presidente Gabriel González Videla es una institución pública que promueve el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes; con enfoque de género, sustentable e intercultural, enfatizando el desarrollo de competencias y habilidades de la formación Técnico Profesional de nivel medio. A través de la vinculación con el sector productivo, que permita, la inserción laboral y la continuidad de estudios superiores.

1.4 Jornadas escolares

		5° Básico	6° Básico	7° Básico	8° Básico	I° Medio	II° Medio	III° Medio	IV° Medio
Ingreso		08:00 hrs							
Salida	Lunes	15:00	15:00	15:00	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
	Martes	15:00	15:00	15:00	15:00	16:30	16:30	16:30	16:30
	Miércoles	12:55	12:55	12:55	12:55	12:55	12:55	12:55	12:55
	Jueves	15:00	15:00	15:00	15:00	16:30	16:30	16:30	16:30
	Viernes	15:00	15:00	15:00	12:55	12:55	12:55	12:55	12:55
Recreos	1	De 09:30 a 09:50 hrs							
	2	De 11:20 a 11:30 hrs							
Almuerzo		De 12:55 a 13:40 hrs							

II. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

2.1 Objetivos

- Establecer las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa estableciendo **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os).
- Resguardar el **debido proceso** por medio de la tipificación de las faltas y sus respectivas medidas disciplinarias. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

2.2 Fundamentos

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

2.3 Aprobación, Modificación, Actualización Y Difusión Del Reglamento Interno

Toda modificación debe ser consultada al Consejo Escolar, previa aprobación de sus integrantes quienes recibirán una copia física para ser compartido con su estamento.

Cada modificación se informará en el sitio web del liceo www.liceoa24.cl y se entregará un extracto en formato físico a los apoderados al momento de la matrícula y código QR para acceder al documento completo en formato digital.

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

2.4 Coordinación de Convivencia Escolar

Encargada: Valeska Cortés Aguayo

FUNCIONES DEL CARGO DE COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La ley N°20.536 utiliza el nombre de “encargado” de Convivencia Escolar, dados los lineamientos tanto ministeriales como comunales, el cargo en los 44 establecimientos pertenecientes a la Dirección de Educación será denominado como: Coordinador de Convivencia Escolar. Este profesional, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, debe orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar colaborativa, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, democrática, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género, con enfoque de derecho e intercultural.

Funciones del cargo:

1. Realizar el diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando claramente los focos o nudos que tensionan la Convivencia Escolar.
2. Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación que realizan otros profesionales y hacer seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 (Violencia Escolar). El Plan de Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación.
3. Participar del Consejo Escolar del establecimiento en materias propias de la Convivencia Escolar.
4. Liderar el Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento, en el cual deben participar a lo menos: Inspectoría General, Orientación, Dupla Psicosocial y Encargado de Salud Escolar, pudiendo incorporarse otros actores de la comunidad educativa, en conformidad con las necesidades del establecimiento.
5. Velar por la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
6. Coordinarse con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes.
7. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese. Se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia Escolar tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se hayan inhabilitados)
8. Coordinar acciones para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla Psicosocial, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento.
9. Informar y coordinar diversas acciones con el Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación.

- 10.** Conocer y participar de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- 11.** Participar y liderar jornadas de revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar, velando que esté en coherencia con los sellos educativos establecidos en el PEI y PME, que sea concebido como un instrumento de gestión que ordena las relaciones interpersonales en el espacio educativo y la Convivencia Escolar y finalmente, que esté ajustado a la normativa legal vigente.
- 12.** Sensibilizar a la comunidad educativa de las normas de convivencia, políticas de prevención, protocolos de actuación y la aplicación de medidas pedagógicas y sanciones.
- 13.** Fomentar la existencia y mantenimiento de espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas en la comunidad escolar.
- 14.** Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.
- 15.** Realizar un trabajo colaborativo e interdisciplinario en conjunto con el departamento de orientación de su establecimiento, donde el centro de interés sea el estudiantado y sus procesos de aprendizaje.
- 16.** Vincularse con los demás Coordinadores (as) de Convivencia Escolar de la comuna en las diversas actividades que son gestionadas e implementadas tanto por la Dirección de Educación como por otros establecimientos, con la finalidad de apoyarse y buscar estrategias comunes para mejorar la gestión de convivencia.
- 17.** Respetar acuerdos o indicaciones emanadas desde la DEM, validar e implementar acciones en esta línea en su establecimiento.
- 18.** Manejar una estadística semestral de casos (Acoso escolar, Bullying, Cyberbullying, entre otros)
- 19.** Mantener informados al Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, de los casos con mayor dificultad y las estrategias implementadas. La mismo tiempo informar a la brevedad denuncias que se han presentado del establecimiento en la Superintendencia de Educación, enviar copia digitalizada de la respuesta al DEM, mantener registro de estas denuncias y comunicar resolución de la Superintendencia de Educación.
- 20.** Participar de las reuniones que convoque el Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de su establecimiento con el nivel comunal.

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

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

EJE 1: Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.

EJE 2: Dar a conocer a todos los actores de la comunidad educativa las distintas instancias de participación.

EJE 3: Promover la comunicación respetuosa al interior del establecimiento.

EJE 4: Promover la adquisición de competencias para la resolución pacífica de conflictos entre adultos y entre estudiantes de la comunidad educativa.

EJE 5: Prevenir y abordar el bullying y el acoso escolar.

III. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

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

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de 1979.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia

IV. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 De los Estudiantes

Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a 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) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe 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 y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

Reconocimientos y premiaciones

- a) Las actitudes positivas de los y las estudiantes se registrarán en el libro de clases y se informarán a sus respectivos apoderados/as en entrevista.
- b) Se premiará a los alumnos de mejor rendimiento escolar, mejor asistencia, mejor compañero/a y premio al esfuerzo de cada curso al término del año escolar.
- c) Se premiará al curso con mejor asistencia mensualmente
- d) En la ceremonia de Licenciatura de IV medios se premiará a la mejor promoción y a un estudiante que encarne los valores videlinos, por medio de la presentación de un estudiante por curso y por votación de los docentes, equipo directivo y equipo psicosocial
- e) En la ceremonia de Titulación, se premiará por especialidad la mejor practica

4.2 De los Apoderados/as

Definición

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

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

La función del apoderado titular y suplente se define en el momento de la matrícula del alumno, 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 alumno, 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, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

Inspectoría General podrá solicitar la caducidad de su calidad de apoderado, debiéndose nombrar una segunda persona responsable. El Liceo se reserva el derecho de rechazar la matrícula a un alumno sin apoderado.

Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).

- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- h) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- i) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Caducidad de la Calidad de Apoderado Titular y Suplente:

- a) Cuando el pupilo dejare de ser alumno del Establecimiento.
- b) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en Reglamento Interno.
- d) Cuando el apoderado de manera reiterada no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o los Docentes.

De acuerdo a lo estipulado en 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 cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a quienes cumplan los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director deberá realizar un procedimiento sancionatorio, el cual deberá cumplir la garantía del debido proceso del artículo 19 n°3 de la Constitución política de la Republica. Este procedimiento deberá contener:

- **Notificación de inicio del procedimiento:** el cual deberá ser por medio de resolución escrita notificada personalmente al apoderado, en caso de no concurrir al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por carta certificada, la cual contenga el hecho que se le imputa.
- **Descargo e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito a los cual podrá acompañar todos los medios probatorios. El plazo de investigación será de máximo 10 días, se recabarán todos los antecedentes que dieron inicio al proceso a fin de comprobarlo.
- **La medida sanción:** La decisión deberá ser tomada de manera fundada por el director del establecimiento, respetando el principio de proporcionalidad, debido a lo recabado durante el proceso de investigación y debe ser notificada de manera personal, en caso de no poder concurrir al establecimiento el apoderado, se notificará por medio de carta certificada.
- **La Apelación:** El apoderado podrá apelar a dicha resolución dentro del plazo de 3 días ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

En caso de que el apoderado sea además padre o madre del estudiante y que éste 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. Además, como resultado de un debido proceso podrá aplicarse la sanción restrictiva de acercarse de manera física al Establecimiento en protección a la integridad de la víctima. Cualquier consulta o antecedente que requiera relacionado con su hijo(a), deberá hacerla vía institucional al siguiente correo: director@liceoa24.cl

Vías de comunicación con apoderadas/os:

Los medios de comunicación oficiales entre el establecimiento y la familia son la libreta de Comunicaciones (se puede utilizar un cuaderno exclusivo como libreta de comunicaciones), el teléfono o correo electrónico informado en la ficha de matrícula.

El o la apoderada entregará al establecimiento en el momento de la matrícula los datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), domicilio, 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 fijo (22224101 – 22224708), página web del Liceo: www.liceoa24.cl y página oficial de Instagram: <https://www.instagram.com/liceoa24pggv/> y grupos de WhatsApp de apoderados de cada curso (opcional a cada profesor jefe).

Será trascendental que las madres, padres y apoderados visiten regularmente la página web oficial del Liceo y red social 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 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, de toda comunicación 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 estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las apoderadas/os que no asisten a la reunión deberán justificar dicha inasistencia al día siguiente de la reunión en una comunicación 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 en los horarios de atención de

apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente No podrán ser sancionados los 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 apoderados/as:

La citación de los padres, madres y apoderados(as) por parte de los profesionales del Liceo, se hará vía escrita, telefónica 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 estudiante. Por último, en caso de situaciones emergentes, Inspectoría General podrá citar telefónicamente al apoderado(a) para que se presente en el establecimiento en el transcurso del día.

Cuando el apoderado titular o suplente de manera reiterada no asista a las citaciones por parte de la Dirección, los Docentes, Inspectoría General u otro profesional analizará la situación y podrá caducar su calidad como apoderado, designando a un suplente.

4.3 De los Docentes

Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.)
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- v) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes de Docentes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- m) Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento Educacional. (Código Procesal Penal)

Perfil 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. Corresponde en especial al Profesor Jefe:

- a) Realizar entrevistas formales con los estudiantes y apoderado, una vez cada semestre; manteniendo un registro sistematizado de ellas en el libro de clases.
- b) Revisar el libro de clases periódicamente para conocer la situación académica y conductual de los alumnos del curso.
- c) Revisar libro de clases periódicamente para conocer la situación de asistencia a clases de los estudiantes
- d) Realizar entrevistas con los padres y apoderados sobre los motivos de atrasos e inasistencias de los alumnos utilizando registros formales.

- e) Velar por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los alumnos de su curso. Determinar y realizar derivaciones al equipo Psicosocial.
- f) Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conducta deseables.
- g) Acoger y orientar a los alumnos y apoderados nuevos del curso.
- h) desarrollar el programa del Consejo de Curso, adaptándolo a las necesidades de grupo, asesorar las actividades del consejo de curso y asumir las responsabilidades de su funcionamiento.
- i) 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 alumno.
- j) Utilizar el correo electrónico para comunicar a otros profesores fechas importantes, situaciones delicadas del curso, levantar alertas, agradecer colaboración, teniendo presente contar con internet.
- k) Organizar instancias para coordinar el trabajo educativo de los profesores de asignatura e informar las características generales del curso.
- l) Celebrar reuniones y mantener contacto permanente con los apoderados de los alumnos del curso, con el objeto de dar y recibir informaciones que favorezcan el proceso educativo. En caso de producirse un problema de transcendencia, con algún alumno deberá citar al apoderado.
- m) Elaborar o controlar, según sea necesario, las actas finales, planillas, fichas o informes correspondientes al curso.
- n) Propiciar y dirigir el Consejo de Curso.
- o) Evaluar periódicamente la realidad del grupo con la planificación hecha a comienzos del año escolar.
- p) Informar de las situaciones de aprendizaje a través de la entrega de certificados en forma periódica a los alumnos y a los padres y apoderados.
- q) Elaborar los informes educacionales contando con acceso a internet.
- r) Realizar derivaciones de casos a los correspondientes especialistas cuando corresponda. (equipo psicosocial, orientación UTP, inspectoría general, etc.)
- s) Participar en reuniones de coordinación con dupla psicosocial para informar de aspectos destacados de los estudiantes derivados.
- t) Participar de reuniones trimestrales de orden disciplinario del curso Asignado como jefatura para informar de aspectos relevantes de estos estudiantes y las decisiones tomadas.

4.4 De los Directivos (docentes directivos y técnicos)

Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).

- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- o) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- p) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- q) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe 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) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento Educacional. (Código Procesal Penal)
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Perfil Director

El Director 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 deberes del Director:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a 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 al 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 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) Apoyar a los docentes mediante el acompañamiento de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- q) 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.

- r) 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.
- s) Citar y autorizar de manera previa, a reuniones de cualquier naturaleza, al interior del establecimiento educacional, dentro de su horario normal de funcionamiento.
- t) tramitar los procesos de queja o denuncia en contra de los profesionales de la educación de su establecimiento cuando corresponda.
- u) Presidir los consejos asesores y asegurar el funcionamiento de los mismos.
- v) Velar por la actualización del reglamento interno y de evaluación.
- w) Reclutar y seleccionar al personal docente de aula, de acuerdo con las necesidades de la dotación docente.
- x) 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.
- y) Supervisar y monitorear plan de gestión del equipo directivo y de gestión del establecimiento.

Perfil de Inspector/a General

Es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico de las distintas unidades del establecimiento educacional, asesorando, colaborando e informando directa y personalmente al Director. Son funciones del Inspector General:

- a) Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, bienestar y corrección colaborando con un buen clima organizacional.
- b) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de respeto y puntualidad.
- c) Controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en horas no lectivas, extensión educativa, extraordinarias o de recuperación, como también de profesionales que desarrollen proyectos específicos y talleres.
- d) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal y del alumnado.
- e) Llevar los libros de control de asistencia del personal, de ruta, de salida de alumnos. Revisar el registro de clases incluida la hoja de vida de los alumnos, para actuar en coordinación con los docentes si es necesario.
- f) Coordinar y programar las labores de los asistentes de la educación de común acuerdo con el Director.
- g) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y constatar el regreso de todos ellos de acuerdo con la normativa oficial.
- h) Cuidar la existencia física de los libros de clases.
- i) Velar por el cumplimiento de las tareas administrativas de los docentes.
- j) Colaborar con el director para velar por el cumplimiento de las normas legales sobre subvenciones y todo lo que ella implica respecto del uso del libro de clases.
- k) 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.
- l) Elaborar los horarios de clases y actividades curriculares de la personal docente en conjunto con el Jefe de la unidad técnico pedagógica.

- m) Colaborar con la dirección en la supervisión y control de turnos de los asistentes de la educación.
- n) Supervisar y colaborar la disciplina, formaciones, presentaciones y comportamiento de los alumnos.
- o) Velar por la buena presentación, aseo y ornato del local escolar.
- p) Apoyar a los docentes mediante el acompañamiento de clases y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- q) Desarrollo de Plan de Gestión anual con énfasis en las acciones formativas a través de un trabajo colaborativo con convivencia escolar.

Perfil de Jefe/a de la Unidad Técnica 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. Son funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar 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 a 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 de los objetivos 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, calificaciones, siendo exclusivo responsable de ello.
- o) Asumir las funciones de evaluador y curricularista 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.
- q) 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.
- r) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes; supervisando la aplicación de técnicas, estrategias e instrumentos utilizados.

Perfil de Encargado/a de Convivencia Escolar

El Coordinador(a) de Convivencia Escolar es el/la encargado/a de la gestión, articulación y promoción de acciones orientadas a fomentar una cultura de respeto y buen trato entre los distintos estamentos escolares y sus miembros, aportando así a la construcción de un clima de trabajo adecuado para los procesos de aprendizajes teniendo en consideración los enfoques de Derecho, de Género y el fortalecimiento de una cultura democrática al interior del espacio educativo. Son deberes del Coordinador:

- a) Diseñar y ejecución del Plan de Gestión en Convivencia Escolar en acuerdo con el consejo escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).
- b) Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del PEI
- c) Participar del Consejo Escolar del establecimiento. (Cuando amerite el caso)
- d) Promover la creación y funcionamiento de un Comité de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- e) Liderar la actualización del Manual de Convivencia Escolar y supervisar su difusión en la comunidad escolar.
- f) Velar por la aplicación del debido proceso de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- g) Coordinación con otros profesionales para el acompañamiento de estudiantes por problemas de convivencia escolar.
- h) Gestión de instancias de participación con estudiantes, apoderadas(as) y demás miembros de las comunidades educativas en relación a temas de Convivencia Escolar.
- i) Diseño y ejecución de un plan de prevención con temáticas de mediación de conflictos.
- j) Coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla psicosocial, Docentes de aula, profesores jefes y otros profesionales para el abordaje pedagógico de la convivencia escolar, fomentando el desarrollo de competencias sociales- ciudadanas y Objetivos de Aprendizaje Transversal.
- k) Realizar un trabajo colaborativo con otros profesionales, para potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna.
- l) Informar y coordinar diversas acciones con la coordinación de Convivencia Escolar de la DEM.
- m) Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.

- n) Diseño e implementación de un plan de difusión de los contextos con mayor demanda en el establecimiento.

Perfil de Orientador/a

El Orientador/a , 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 deberes 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 en coordinación con la jefe de UTP y/o el equipo de profesionales 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 jefes y otros 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 establecimientos de educación superior, 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 media.
- v) 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.
- w) Orientar las acciones de jefatura de curso de acuerdo a las conclusiones realizadas del diagnóstico y los programas de orientación, proporcionando información, material y recursos didácticos (material de trabajo) para el trabajo en la asignatura de orientación.

4.5 De los Asistentes de la Educación.

Derechos de los Asistentes de la Educación

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).

- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Perfil del Trabajador Social:

Profesional Asistente 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. Sus funciones y competencias son:

- 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. Elaborar informes sociales solicitados a nivel interno y externo del Establecimiento.
- c) Desarrollar estrategias para abordar los problemas de inasistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.
- d) Articulación de redes de apoyo interno, externo y derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- e) Gestionar y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y sus familias.
- f) Informar a Centros de Padres - Apoderados y Centros de Alumnos sobre Programas y Becas de Mantención JUNAEB.
- g) Postular y Renovar Becas de Mantención JUNAEB de estudiantes residentes en la Comuna.
- h) Efectuar Diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
- i) Desarrollar acciones dirigidas a estudiantes vulnerables y prioritarios, de acuerdo a necesidades detectadas (Ej Gestión de beneficios sociales, solicitud Registro social de hogares, entre otros).
- j) 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.
- k) 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.
- l) Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Psicólogo(a) a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.
- m) Gestionar instancias formativas con la red local y/o gubernamental para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades detectadas.

- n) Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- o) Informar al Departamento Psicosocial los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento, realizando las denuncias respectivas.

Perfil 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. Sus funciones y competencias son:

- a) Realizar atención profesional al estudiante y su familia (derivados o por demanda espontanea): 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 a 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 Asistente Social a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.
- m) Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- n) Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- o) Informar al Departamento Psicosocial los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.

Perfil de los Asistentes de la Educación (paradocente, administrativos y auxiliares)

Constituyen actividades propias de la función de los Asistentes de la Educación, aquellas que apoyan, suplementaria y/o complementariamente, el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo labores administrativas ligadas a los procesos; inspectivas, relacionadas con los alumnos; y de servicios menores, que tienen lugar en el recinto escolar. Se entiende como funciones propias de los Asistentes de la Educación, las siguientes:

- Labores Administrativas: todas aquellas funciones necesarias para el funcionamiento del servicio educacional comunal, como son: organizar y difundir documentación, cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales, y atender todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del recinto escolar.
- Labores de apoyo al proceso Enseñanza-Aprendizaje: todas aquellas funciones que van en apoyo del proceso educativo, relacionadas con inspectoría, bibliotecas, ayudantías de gabinete, talleres o laboratorios, y otras de índole similar, que existan o sean creadas para el mejor desarrollo y control del proceso.
- Tareas de mantención del Local Escolar: la función de actividades de servicio es aquella relacionada con la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los bienes muebles e inmuebles de su lugar de trabajo.

Funciones de los Asistentes de la Educación: Se entiende como Asistentes de la Educación, a las personas que desempeñan las siguientes funciones:

- **Personal Paradocente**: es el que tiene como responsabilidad, apoyar suplementaria y/o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con inspectoría, bibliotecas, etc.

Son labores propias del personal paradocente, las que se describen a continuación:

- a) Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
 - b) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
 - c) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
 - d) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
 - e) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
 - f) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
 - g) Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
 - h) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
 - i) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- **Personal Administrativo**: Es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos, correspondientes a todo el personal.

Son labores propias del personal administrativo, las que se describen a continuación:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento
- d) Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- e) Llevar al día los libros y programas computacionales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- f) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaria del establecimiento.

- **Personal Asistentes de la educación labores Auxiliares de Servicios:** El personal de servicios es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local o dependencia a la que fuere destinado por la dirección de educación.

Son labores del personal de servicios, las que se detallan a continuación:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b) Desempeñar, cuando proceda, funciones especiales de servicio, tales como portero, cuidador, maestro en reparaciones mayores u otras similares.
- c) Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

V. REGULACIONES.

5.1 Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que les son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva y la planificación diseñada para tal efecto.

Las y los estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por motivo justificado, deberán solicitar autorización al o la docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento, solicitando y portando el pase para salir de la sala. El o la estudiante deberá retornar en breve plazo a la sala.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica (Ver Protocolo Uso de teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos).

En cualquier caso, el establecimiento no es ni se hará responsable de la pérdida o daño de celulares u otros aparatos electrónicos pertenecientes a algún miembro de la comunidad. El establecimiento no tiene ninguna obligación de reponerlos, repararlos u otra acción derivada de esta situación.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El orden y limpieza de las salas de clases y otros dependencias del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

5.2 Clases de Religión

De acuerdo al 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”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases y deberán asistir a clase de Desarrollo Personal.

5.3 Clases de Educación Física.

Todas/os las y 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, y quedar consignado en la Hoja de Vida del estudiante.

Los docentes de la asignatura son responsables de la seguridad y convivencia en los diferentes espacios que se imparte la clase, como patios y gimnasio. Además, deberá mantener el orden en los camarines cuando estos se utilicen evitando algunas situaciones por parte de alumnos como las que se detallan:

- Comer
- Jugar con balones
- Sacarse fotografías
- Realizar daños o destrozos
- Bullying
- Utilizar lenguaje soez y vulgar
- Comercializar
- Ensuciar
- Fumar

Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias personales, tener una buena higiene y presentación personal al término de la clase y respetar la hora de inicio y termino de la clase. En caso de no contar con el buzo institucional, deberán realizar las actividades deportivas con ropa deportiva adecuada y, al finalizar la clase, cambiarse al uniforme escolar, dentro del horario de clase.

5.4 Laboratorio de Enlaces y Salas TP 1 y TP 2

Estos espacios se encuentran equipados con computadores, tablets y otros elementos tecnológicos esenciales para el desarrollo de habilidades digitales. Su uso se encuentra estrictamente reservados para alumnos/as, profesores/as, personal y personas relacionadas con las actividades de la Unidad Técnica Pedagógica.

El Laboratorio de Enlaces se utilizará exclusivamente para fines educativos y para apoyar las actividades académicas del Plan General. Por su parte, las salas TP 1 y TP 2 estarán destinadas a la formación de los estudiantes de las diferentes especialidades. Es imperativo que, al encontrarse en cualquiera de estos espacios, los estudiantes estén siempre acompañados por el docente responsable de la asignatura o actividad planificada.

El mantenimiento de estos espacios estarán a cargo de:

- Sala de Enlace: Jonathan Córdova Luna
- TP1: Juan Araneda Farfán
- TP2: Alejandra Izquierdo Morales
-

Quienes se asegurarán de que todos los equipos tecnológicos y recursos estén en óptimas condiciones para su uso educativo, realizar limpieza de equipos y/o actualizaciones de estos, calendarizar el uso de estos espacios para asegurar un acceso ordenado y eficiente para todos los usuarios y llevar registro de una bitácora.

Para mantener un ambiente adecuado y seguro en Sala de Enlace, TP1 y TP2 se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas, utilizar los equipos para fines recreativos, instalación de software no autorizados, modificación de la configuración de los equipos, desconectar cables o hardware, cambiarse de equipo si la autorización del docente, acceder a sitios web con contenido violento, pornográfico, que promueva el odio o que no sea pertinente para el desarrollo académico. El incumplimiento de estas normas resultarán en sanciones disciplinarias según tipificación de la falta.

El préstamo de los recursos de la Sala TP 2 debe ser autorizado por la encargada, profesora Alejandra Izquierdo. Una vez obtenida la autorización, el/la estudiante que solicite en préstamo cualquier recurso desde Sala TP 2 será responsable de su cuidado y conservación hasta su devolución a la docente encargada del espacio. Se advierte que la solicitud puede ser denegada previa justificación pedagógica.

En caso de pérdida o daño de los recursos en préstamo, el/la estudiante deberá:

- Notificar inmediatamente a docente encargada
- Se citará a apoderado para informar de los daños, medidas sancionatorias y reparatorias.
- El/la estudiante tendrá un plazo de 30 días para reponer el material perdido o dañado con un ejemplar idéntico o de características equivalentes. Si no es posible reponer el material, el estudiante deberá abonar el costo total del mismo, determinado por encargada de Sala TP 1 en base al valor de mercado y/o inventario actualizado del Liceo.
- En caso de daños menores que no impidan el uso adecuado del recurso, el estudiante podrá asumir los costos de reparación. Estos costos deberán ser abonados en un plazo no mayor a 20 días desde la notificación del daño.
- La falta de notificación de pérdida o daño dentro del plazo establecido será considerada una falta grave y podrá derivar en sanciones disciplinarias.
- El incumplimiento de la reposición o pago del material en el plazo estipulado resultará en la suspensión de los derechos de préstamo del estudiante y medidas disciplinarias según RICE.

5.5 Uso de Biblioteca CRA

“La biblioteca escolar CRA funciona como el espacio que centraliza los recursos del establecimiento para el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. Estos recursos son diversos (impresos, audiovisuales, e instrumentales) y su propósito es ser un espacio de formación, información y recreación. De esta manera, la biblioteca escolar CRA es un lugar activo y acogedor, con un libre acceso y uso de todos los recursos”.

La Biblioteca CRA ofrece a la comunidad educativa los servicios de préstamo de materiales (a domicilio y sala de clase), referencia y consulta de fuentes de información (libros, diarios, revistas, mapas u otros), acceso a computador con internet, área de lectura e investigación, actividades de extensión cultural y extraprogramática, reuniones internas y con entidades y/o personas externas. Los horarios de funcionamiento serán desde las 07:30 horas hasta las 16:30 horas. Los estudiantes podrán hacer uso libre de este espacio antes del inicio de la jornada escolar, recreos y hora de almuerzo. Durante la hora de clase queda prohibido el uso libre o que se utilice como espacio punitivo.

Los profesores o profesionales que deseen hacer uso de las dependencias de la Biblioteca deberán ser coordinados y registrado con encargada del espacio, señora Pamela Álvarez Boillot, previa autorización de la Unidad Técnica Pedagógica, Karla Tellerías Sepúlveda. Será responsabilidad del solicitante mantener el espacio ordenado y asegurar la buena convivencia del lugar.

Se espera que los estudiantes mantengan un comportamiento adecuado dentro de la Biblioteca CRA, respetando el silencio y la tranquilidad necesaria para el estudio y la lectura. Está prohibido comer, beber, escuchar música sin audífonos o realizar cualquier actividad que pueda poner en riesgo la integridad de los materiales bibliográficos o perturbar la armonía del ambiente de estudio. Se deben respetar las indicaciones de la persona a cargo del espacio y seguir las normas de organización y orden establecidas para el uso de los recursos.

La comunidad escolar podrá solicitar préstamos de libros y otros materiales de la biblioteca presentando documento identificador como cédula de identidad, pase escolar, certificado de alumno regular u otro. El préstamo de material bibliográfico podrá ser para su uso en clase o para su domicilio, teniendo un plazo de 14 días. Este plazo podrá prorrogarse por 7 días adicionales, siempre y cuando no haya una reserva previa o exista una alta demanda del material.

Únicamente los docentes podrán solicitar recursos tecnológicos para el desarrollo de su clase, con la debida antelación a la actividad planificada, quedando registro de su solicitud con la encargada de Biblioteca CRA.

Todo material prestado debe ser devuelto en las condiciones en las que fue recibido, sin daños ni pérdidas. Los solicitantes son responsables de reponer cualquier material extraviado, dañado o perdido en un plazo no mayor a 30 días. Esta reposición podrá ser con material idéntico, de

características equivalentes o abonar el costo del mismo, en base al valor de mercado y/o inventario actualizado del Liceo.

El incumplimiento de la reposición o pago del material en el plazo estipulado resultará en la suspensión de los derechos de préstamo del estudiante y medidas disciplinarias según RICE, previa citación al apoderado.

5.6 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 cualquier de las situación referida 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) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) 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/a.
 - b) Inspector/a de pabellón.
 - c) Inspector/a General.
 - d) Coordinador/a de Convivencia Escolar.
 - e) Director/a.

- **El proceso de matrícula** estará abierto durante todo el año y durante su realización al apoderado se le hará entrega un set con información pertinente para el conocimiento sobre el funcionamiento y organización del Liceo. Este set contempla:
 - Ficha de matrícula,
 - Extracto Proyecto Educativo Institucional,
 - Extracto Manual de Convivencia,
 - Extracto del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción,
 - Extracto Reglamento Interno de Práctica Profesional,
 - Protocolo Cambio de Especialidad.

Ahora bien, al ingresar durante el año escolar en curso, el estudiante y su apoderado serán entrevistados por el equipo Psicosocioeducativo, a fin de conocer al estudiante y poder brindar las herramientas necesarias para la normalización del proceso de adaptación y adecuación a la comunidad escolar.

El proceso de matrícula se inicia en el segundo semestre de cada año para el periodo entrante, el cual es válido para ambas jornadas, nocturna y diurna, teniendo como único requisito la disponibilidad de cupos para cada curso.

5.7 Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y 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/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de observaciones 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.**

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente. En caso de retiro con justificación anticipada, el apoderado firmará un documento tipo.

5.8 Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y 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 oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

5.9 Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

5.10 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”.

Se sugiere consultar “Deberes del Apoderado” contenida en el punto 4.2 Capítulo Normas de Convivencia del Establecimiento.

5.11 Listas de útiles.

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta 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.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

5.12 Actividades extra programáticas y actos cívicos.

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

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

5.13 Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderadas/os. No existiendo responsabilidad del liceo en este aspecto.
- **Salidas Pedagógicas:** 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/a docente o directivo a cargo.

5.14 Visitas al Establecimiento.

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

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- 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 al personal de portería que depende de Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

5.15 Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

5.16 Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o 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 la 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 de las y los apoderadas/os respectivos.

5.15 Regulación frente al proceso de admisión:

Postulación estudiantes nuevos al colegio:

Con respecto a las postulaciones de estudiantes nuevos al establecimiento, estas se realizan en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación en las fechas que dicha institución informe (www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Para alumnos Antiguos:

Deberá matricularse para el siguiente año en las fechas que el Liceo informe a su comunidad. En caso de no concurrir al primer llamado o en la fecha de rezago, se liberará la matrícula para asignarla a nuevos postulantes.

En caso de postular en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE) a otro establecimiento, el sistema automáticamente asocia que no continuará en nuestro Liceo y liberará las vacantes para asignarlas a nuevos postulantes.

5.16 Procedimiento sobre las bajas en el registro de matrícula.

Los estudiantes que han dejado de asistir al establecimiento y que no hayan formalizado su retiro, **la RESOLUCIÓN EXENTA N° 0432**, de septiembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, indica que esto **será posible cuando se cumpla una ausencia de a lo menos 40 días hábiles sin tener contacto con el apoderado**

1. En caso que un estudiante se ausente por más de 20 días hábiles del establecimiento, INSPECTORÍA GENERAL deberá tomar contacto telefónico con apoderado a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
2. En caso de no tomar contacto telefónico desde el día 20 al 30 de inasistencia, se deberá tomar contacto por correo electrónico o carta certificada solicitando la fundamentación de las inasistencias.

3. En caso de no tener respuesta entre el día 30 y 40 de inasistencia, se deberá realizar a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener justificación de la ausencia del estudiante.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra establecer contacto con apoderado y no provee justificación válida de la ausencia del estudiante, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia a fin de que se apliquen medidas de protección necesaria. **En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.**

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el estudiante así como su apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dichas circunstancias, indicando a lo menos: nombre del estudiante, nombre apoderado, gestiones realizadas, medios de contacto utilizados (debe coincidir con ficha de matrícula), fecha y hora de la visita domiciliaria realizada. Este informe debe ser ratificado por la Dirección del Liceo y contar con los medios de verificación en caso de fiscalización por la Superintendencia (mantenerse en custodia a lo menos 3 años). **Con los antecedentes reportados, se procederá a dar de baja al estudiante.**

VI. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme Escolar para estudiantes de Enseñanza Básica y Media	
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón gris formal • Camisa blanca o polera del liceo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumper o pantalón azul marino (no calzas) • Blusa blanca o polera institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Chaleco o polerón azul marino o negro (sin diseños de colores) • Calzado negro <p>• Uniforme de Ceremonias: vestón azul marino, corbata e insignia institucional.</p> <p>• Uniforme de educación física: buzo institucional, polera blanca y zapatillas.</p> <p>Si no se cuenta con este atuendo, se permite el uso de ropa deportiva a elección durante la clase de educación física, debiendo cambiarse al uniforme escolar obligatorio al finalizar la clase.</p>	

Según el mismo Decreto, “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. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

VII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

7.1 Consejo de Curso

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 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”.

En nuestra comunidad escolar, el consejo de curso se contempla como una instancia relevante dentro de la convivencia escolar, pues se caracteriza básicamente a través de la reunión de las y los estudiantes de la misma edad, que estudian las mismas materias y que en general poseen los mismos intereses.

Los temas que se tratan en el consejo de curso serán propuestos y sugeridos desde las necesidades de la comunidad escolar, inicialmente por las y los estudiantes, reforzados por el o los docentes a cargo, con la finalidad de que aprendan, construyan y desarrollen la convivencia escolar. De esta manera el rol del profesor jefe es articularse en esta instancia como un guía y orientador del grupo curso en su totalidad y de cada estudiante de manera individual.

Para nuestra comunidad educativa es menester hacer un uso efectivo del espacio de consejo de curso, pues en este se buscará:

- Desarrollar y trabajar la autonomía y autorregulación de los estudiantes.
- Realización y promoción de actividades colaborativas entre pares.
- Construcción de una sana convivencia Escolar
- Promover la participación y cooperación de todos los estudiantes en el aula.
- Abordar problemáticas y necesidades propias de cada curso
- Elaboración de proyectos y acciones que surjan como propuestas de cada curso coherentes con las necesidades de los estudiantes y el establecimiento.
- Promover, construir y relevar la importancia de la integración multicultural,
- Apoyar y desarrollar una formación Valórica y Afectiva de acuerdo con lo declarado en nuestro Proyecto Educativo Institucional

Los consejos de cursos tendrán objetivos propuestos por la comunidad escolar para su funcionamiento, existiendo una planificación anual de estos.

El desarrollo de los consejos de cursos tendrá matices distintos tanto para los niveles primeros y segundos medios y lo que se realice en tercero y cuarto medio. La gestión, el abordaje y la comprensión de estas instancias deberán contemplar no solo lo pedagógico sino también una formación integral, contemplando lo afectivo.

De esta manera, este espacio nos permite fomentarlo y vincularlo con la construcción de la convivencia escolar, reforzando el respeto dentro del grupo curso para el abordaje y resolución de conflictos al interior del aula por los mismos estudiantes.

7.2 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:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- 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”.

7.3 Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

De acuerdo al Ordinario N° 274 de la Municipalidad de Santiago, “En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”. Para ello, el establecimiento deberá:

- a. El día de la manifestación, el o la estudiante deberá presentar una comunicación escrita y firmada de su apoderada/o en la que autorice la salida de su pupilo/a del establecimiento con motivo de una manifestación pública debidamente autorizada.
- b. El Liceo autorizará la salida de las estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación en las manifestaciones convocadas.

En caso de participar en fugas masivas del establecimiento, se aplicará manual de convivencia escolar, tipificando esta como una falta gravísima.

7.4 Centro General de Apoderadas/os.

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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan 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”.

7.5 Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo con el 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... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas”.

7.6 Consejo Escolar.

De acuerdo al 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 al 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).
- Encargado de Convivencia Escolar
- Un/a representante del sostenedor

- 1 Docentes elegido/a por sus pares;
- 1 asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- 1 representantes del Centro General de Apoderadas/os.
- 1 representantes de los estudiantes.

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”. También se establece que el 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.

De acuerdo al 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 a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

VIII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

8.1 Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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 pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá 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 los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y 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 a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. 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 a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a 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. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarlos formalmente, dejando constancia escrita de esto en el libro de clases sin perjuicio de formar expediente independiente que dé cuenta de todas las actuaciones del proceso. 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, 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 las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as 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.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se notificará al apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. 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 a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.
- g. **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 son:
- **En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.**
 - **En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.**
 - **En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.**
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “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 escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- k. **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/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar o reconsiderar la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- l. Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es Coordinador de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que al apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que al apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), 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”.
- m. Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.
- n. Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o 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/a la primera responsabilidad al respecto.

8.2 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 manual de convivencia 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 Manual 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.

- **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa. Serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTORÍA GENERAL que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- **FALTAS GRAVES:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas. Serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones intencionadas individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento. También aquellas acciones que constituyan delito. Serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. En los casos que la falta lleve aparejada la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, el procedimiento deberá ser llevado adelante por el DIRECTOR del Establecimiento Educacional

Es necesario precisar que, ante la ocurrencia de dos faltas conjuntas, es decir, si al realizar una acción constitutiva de falta, incurriese el/la estudiante en otra falta, se realizará el abordaje de la de mayor gravedad, considerando la reflexión de ambas en el proceso formativo, pero aplicándose las medidas formativas y disciplinarias correspondientes a la más grave.

8.3 Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este manual y tras haber cumplido el debido **proceso** del mismo documento, 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 las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta

conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y 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 las y los estudiantes involucrados/as.

b. Acción de Reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”². Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. Trabajo Académico: 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:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o 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 las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u 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.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. 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, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo”.. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

² Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

³ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

- b. Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco 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 descritos en este manual. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. Suspensión de participar en Graduación:** La sanción implica que el estudiante que ha cometido una falta disciplinaria será suspendido de participar en la ceremonia de graduación o acto de licenciatura del establecimiento. Esta medida implica que el estudiante no podrá asistir ni ser parte activa de este evento como consecuencia directa de su comportamiento inapropiado. En ningún caso la suspensión de la graduación se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.
- d. Condicionalidad de Matrícula:** Sanción que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere. De acuerdo al 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 falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- e. Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a 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 descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que se afecta la convivencia escolar. 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 del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) 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”.
- f. Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que se afecta la convivencia escolar. De acuerdo a 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, según el caso, quienes

podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) 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”.

8.4 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, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño/a 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.

Estas circunstancias son las que permiten justificar la proporcionalidad de la medida adoptada o la sanción determinada.

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:

- Es la primera vez que el estudiante comete una falta de este tipo.
- El estudiante muestra una actitud colaborativa y acepta su responsabilidad, contribuyendo activamente a la solución del problema.
- Se considera la existencia de problemas personales, familiares o de salud que hayan influido en la conducta del estudiante.
- El estudiante toma la iniciativa de reparar voluntariamente el daño causado.
- Después de cometer la falta, el estudiante muestra un cambio significativo en su conducta y un esfuerzo por mejorar.
- Se toma en cuenta la edad y grado de madurez del estudiante, considerando su capacidad de entender y asumir la responsabilidad de sus acciones.
- Si la falta fue cometida en un estado emocional alterado debido a circunstancias excepcionales

De las circunstancias agravantes

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

- El estudiante ha cometido faltas similares en varias ocasiones anteriores.
- La falta fue planificada y ejecutada con intencionalidad.
- El estudiante se niega a colaborar y muestra una actitud desafiante o desinteresada en la resolución del problema.

- La falta ha causado un daño significativo a personas, bienes o el clima escolar.
- La falta afecta negativamente a un gran número de miembros de la comunidad educativa.
- El estudiante coacciona o induce a otros a participar en la falta.
- Se intenta ocultar la falta o desviar la responsabilidad hacia otros.
- La falta se comete abusando de una posición de autoridad o confianza.
- La falta implica el uso de violencia física o psicológica.
- La falta se comete en situaciones o eventos donde se espera un comportamiento ejemplar, como en ceremonias o actividades representativas del establecimiento.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN. LEY 21.128

9.1 Instancias de escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos

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.

Se sugiere revisar el documento “**ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC)**”, disponible en el apartado de Protocolos. Es fundamental aprender a resolver conflictos de manera efectiva antes de recurrir a sanciones y procedimientos disciplinarios. Las ERAC proporcionan herramientas y técnicas que facilitan la gestión de disputas de una manera más rápida, eficiente y colaborativa, promoviendo un ambiente de entendimiento y cooperación. Conocer y aplicar estas estrategias contribuye a la prevención de conflictos mayores y fomenta una cultura de diálogo y resolución pacífica, reduciendo la necesidad de medidas punitivas y garantizando procesos justos y equitativos.

9.2 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:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos.
- b) 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

9.3 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 ésta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director la 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

X. EJECUCIÓN DEL DEBIDO PROCESO

PASO 1: Detección de la acción e informar:

Ante alguna falta o situación que contravenga lo señalado en el Manual de Convivencia Escolar **CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** puede detectar dicha acción u omisión que constituye falta o infracción al Manual de Convivencia y **ESTÁ OBLIGADO** a informar a Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar **EN FORMA INMEDIATA**. Dependiendo de la gravedad de la situación y lo que establezca cada Manual de Convivencia, se debe informar por escrito, de modo de tomar las acciones pertinentes o activar el Protocolo que corresponda.

PASO 2: Notificación de Inicio de la Investigación:

La **Notificación**, significa comunicar al estudiante involucrado en un hecho que contraviene el Manual de Convivencia, el “inicio de un procedimiento de sanción” explicitándole con claridad cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se le acusa, que al respecto el establecimiento comenzará un proceso investigativo y por sobre todo, realizar en este acto la **Representación**, que implica señalar concretamente, cuáles son las posibles sanciones a las que se expone según el Manual de Convivencia e indicar de la inconveniencia de las acciones u omisiones.

La **Notificación** debe realizarse tanto al **estudiante como a su apoderado**, por **ESCRITO**, indicándoles en este acto, y quedando además registro, que tienen el derecho a presentar **Descargos** ante lo que se acusa (incluyendo **Pruebas**), en los plazos que establezca el respectivo Manual de Convivencia. Se debe dejar constancia de las medidas pedagógicas y psicosociales que se tomarán.

PASO 3: Investigación:

La investigación implica consultar a todos los actores de la comunidad educativa que sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el Manual de Convivencia, mediante declaraciones o entrevistas, por escrito y debidamente firmado por quien lleva el proceso y por quien declara, con fecha, membrete y todas las formalidades.

Importante es señalar que al inicio de la investigación se debe confeccionar un expediente que contenga todas las diligencias realizadas y específicamente, **INFORME DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O INFORME DE INSPECTORÍA Y TODAS LAS ACTAS DE INTERVENCIÓN Y DE ENTREVISTA**, que sean manejadas por Profesores Jefes, Dupla Psicosocial, Orientación, Dirección u otro actor educativo. *Coordinación de Convivencia Escolar tiene como obligación velar porque se realice un debido proceso.*

PASO 4: Descargos:

El estudiante y su apoderado tienen derecho a ser oídos y a presentar sus descargos y pruebas refiriéndose al hecho que se le acusa, argumentando y dando motivos o razones que se puedan considerar por la autoridad respectiva del establecimiento según sea el caso. Para las faltas graves y gravísimas estos descargos **deben ser realizados por escrito** (junto con sus

medios de prueba) y presentados a Inspectoría General o Dirección de acuerdo con los plazos considerado en cada Manual de Convivencia.

PASO 5: Sanción y Notificación:

Terminada la etapa de investigación y una vez revisados los descargos del estudiante, junto a sus medios de prueba (si los hubiera) por parte de la autoridad del establecimiento que corresponda, se procederá a analizar la procedencia de la aplicación de una sanción, considerando el principio de gradualidad, proporcionalidad y el énfasis formativo.

Para lo cual, se procederá citando al estudiante y su apoderado, para informarles el resultado de la investigación, y si fuera procedente también la aplicación de la sanción, asimismo, se debe informar en este acto el derecho de apelar o reconsiderar la medida adoptada.

La sanción se notifica por escrito, dejando registro en **LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE**, además de utilizar el formato de notificación, que debe formar parte del expediente de la investigación. En esta acta de notificación se debe indicar del derecho de apelar o reconsiderar y el plazo para ejercer dicho derecho.

PASO 6: Apelación:

La apelación o reconsideración se produce toda vez que existe disconformidad con la sanción establecida para la falta. Para apelar o reconsiderar, el apoderado o estudiante deben hacerlo por escrito, y presentarlo dentro de los plazos establecidos en el Manual de Convivencia a la autoridad que corresponda (Director o Inspectoría General), la cual debe notificar al apoderado por escrito la respuesta a su apelación de la sanción dentro del plazo que establezca su Manual de Convivencia.

Cabe señalar que el paso de apelación **no es obligatorio**, y por tanto, si el alumno o apoderado no lo realizan, se debe dejar constancia de ello en el expediente, luego de transcurrido el plazo para ello.

Únicamente, cuando la sanción aplicada sea la **Cancelación de Matrícula o la Expulsión**, Dirección del establecimiento deberá poner en conocimiento del Consejo de Profesores la reconsideración del estudiante y/o apoderado. Este Consejo opera solo con carácter consultivo, para que éste manifieste su apoyo o rechazo a la medida, lo cual deberá ser informado por escrito a Dirección. El Director deberá de manera fundada rechazar o acoger la reconsideración, dejando constancia de ello.

PASO 7: Resolución de la reconsideración o apelación:

La persona a cargo del proceso de investigación y aplicación de la sanción deberá resolverla de manera fundada, esto es indicar las consideraciones que tiene lugar para rechazar o acoger la apelación o reconsideración presentada por el estudiante y/o su apoderado, de lo cual se deberá dejar constancia.

MATERIAL DE APOYO AL ESTABLECIMIENTO PARA EJECUTAR CORRECTAMENTE EL DEBIDO PROCESO

- No podrá aplicarse ninguna sanción disciplinaria hasta que el proceso no haya concluido. De lo anterior se desprende que el estudiante *DEBE ASISTIR A CLASES* durante *TODO EL DEBIDO PROCESO*, ya que, si se prohíbe su ingreso al establecimiento, se podría llegar a configurar una vulneración a la garantía constitucional del debido proceso y el derecho a la educación, sin perjuicio de los casos en que se aplique la suspensión como medida cautelar
- Solo en caso de que la falta pudiera implicar las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, se podrá aplicar como MEDIDA CAUTELAR la SUSPENSIÓN por un plazo de 5 a 10 días hábiles.
- Toda vez que se aplica una medida disciplinaria de SUSPENSIÓN, implica un trabajo coordinado con UTP y/o profesores de asignatura, de modo de garantizar que el estudiante no quedará marginado de su proceso pedagógico en casa, y se debe calendarizar nuevamente pruebas, exposiciones y otras actividades a las que se ausentara.

XI. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Incumplimiento de la reposición o pago del recurso bibliográfico o tecnológico que fue dañado o perdido.

FALTAS LEVES	Medida formativa o sanción
1. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada	<ul style="list-style-type: none"> -Dialogo Formativo. -Acción de reparación. -Trabajo Académico. -Servicio comunitario. -Anotación negativa.
2. Comer durante el desarrollo de la clase	
3. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional	
4. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento	
5. Uso de cualquier elemento no perteneciente al uniforme escolar	

FALTAS GRAVES	Medida formativa o sanción
1. Presentar sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación	<ul style="list-style-type: none"> -Acción de reparación -Trabajo académico. -Servicio comunitario - Anotación negativa. -Suspensión -Eximición Licenciatura -Condicionalidad de matrícula -Cancelación de matrícula.
2. No desarrollar las actividades pedagógicas en cada clase	
3. Presentar tres (3) atrasos al inicio de la jornada escolar sin autorización	
4. Presentar 3 o más Inasistencias sin justificación	
5. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas	
6. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios	
7. Reiteración en la utilización, en clases, de aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas	
8. Interrumpir el desarrollo de las clases con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.	

9. Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas en dinero o especies.
10. Circular por espacios prohibidos para el acceso a estudiantes o lugares no habilitados y que revistan riesgo para su integridad física
11. No seguir las instrucciones dadas por docentes y/o asistentes de la educación dentro o fuera del aula.
12. Agredir física y/o psicológicamente a un miembro de la comunidad escolar.
13. Mofarse de cualquier miembro de la comunidad educativa por alguna característica física o condición física (presencial y/o virtual).
14. Adulterar, fotografiar o manipular el libro de clases
15. Rayar cualquier mobiliario del establecimiento educativo
16. Hurtar o manipular extintores del establecimiento educativo
17. Asistir a las salidas pedagógicas sin el uniforme
18. Hablar con groserías y/o tratarse con insultos
19. Falta de cuidado y diligencia en el manejo del material bibliográfico y tecnológico, resultando en el extravío, daño o deterioro de los recursos prestados.
20. No reponer en especie, abonar el valor o reparar el material bibliográfico, digital u otro que ha sido dañado o extraviado bajo su custodia.

FALTAS GRAVÍSIMAS	Medida formativa o sanción
1. Abandonar el establecimiento sin autorización	<ul style="list-style-type: none"> - Anotación negativa - Suspensión - Eximición Licenciatura - Condicionalidad de matrícula. - Expulsión. - Cancelación de matrícula.
3. Ver, almacenar, mostrar, portar material pornográfico al interior del establecimiento	
5. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento	
6. Volcar, arrojar y/o destruir basureros	
7. Ingresar al establecimiento sin autorización	

8. Inasistencia a clases durante la jornada escolar
9. Inasistencia a evaluaciones durante la jornada escolar
10. Tenencia de cualquier objeto considerado arma de acuerdo con la ley 17.798 dentro o fuera del establecimiento
11. Fotografiar y/o digitalizar pruebas
12. Enviar y/o publicar, en cualquier red social y/o correo electrónico pruebas
13. Compartir, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar a la persona.
14. Compartir, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales y otros medios sin su consentimiento
15. Compartir transmitir o subir fotografías, imágenes y/o videos con lecturas, dedicatorias o leyendas usando groserías y/o insultos de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales y otros medios
16. Agredir, verbalmente, con groserías, sobrenombres e insultos a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto
17. Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar
18. Practicar matonaje (bullying) escolar a otros estudiantes. (Intimidar, amenazar, etc.)
19. Quemar y/o destruir mobiliario dentro y/o fuera del establecimiento
20. Quemar basureros dentro y/o fuera del establecimiento
21. Agredir físicamente otro miembro de la comunidad escolar.
22. Agredir con gestos obscenos a cualquier miembro de la comunidad escolar
23. Mofarse de cualquier miembro de la comunidad educativa por alguna característica física o condición física
24. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa

25. Portar, vender, comprar, recepcionar, elaborar y Consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas en el establecimiento.
26. Agresión a cualquier miembro de la comunidad, a través de correo electrónico, sitios web, Whatsapp y redes sociales.
27. Hostigamiento a cualquier miembro de la comunidad, a través de correo electrónico, sitios web, Whatsapp y redes sociales.
28. Adulteración del libro de clases.
29. Falsificar pases de entrada o salida emitidos por las Inspectorías
30. Falsificar la firma de cualquier miembro de la comunidad escolar con el objetivo de obtener beneficio propio.
31. Utilizar, sin autorización, el timbre de cualquier sección del internado y/o de cualquier miembro de la comunidad escolar
32. Suplantación de identidad.
33. Maltrato animal.
34. Provocar cortocircuitos.
35. Destruir instalaciones sanitarias de baños, camarines y/o piscina.
36. Destruir mobiliario del establecimiento.
37. Transportar sin autorización mobiliario del aula a cualquier otra dependencia del establecimiento.
38. Trasladar, sin autorización, fuera del establecimiento mobiliario del Liceo.
39. Quemar y/o destruir cualquier tipo de documentos pertenecientes al establecimiento.
40. Rayar las paredes, puertas y/o espejos de los baños y/o camarines de cualquier sección del establecimiento.
41. Rayar las paredes, puertas y/o vidrios de cualquier dependencia del
42. establecimiento
43. Participar en riñas dentro del establecimiento

44. Elaborar bombas de pintura, de ruido y/o de humo en dependencias del establecimiento
45. Lanzar bombas de pintura dentro o fuera del establecimiento
46. Instalar bombas de ruido y/o de humo en cualquier dependencia del establecimiento
47. Portar elementos que permitan la elaboración de bombas de pintura, de ruido y/o de humo al interior del establecimiento
48. Portar cualquier tipo de objeto considerado un arma de acuerdo a la ley 17.798 al interior del establecimiento.
49. Portar bombas incendiarias
50. Lanzar artefactos incendiarios desde el establecimiento a la vía pública
51. Portar elementos que permitan la elaboración de artefactos incendiarios al interior del establecimiento
52. 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
53. Ocultar en casilleros y/o cualquier dependencia del establecimiento objetos considerados armas de acuerdo a la ley 19.798
54. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).
55. Irrumpir en cualquier espacio educativo para promover actividades no autorizadas e informadas a docentes y/o asistentes de la educación
56. Ocultar en casilleros y/o en cualquier dependencia del establecimiento elementos que permitan la caracterización (pelucas, pasamontañas, máscaras, etc.)
57. Portar, sin autorización, dentro del establecimiento elementos que permitan la caracterización (pelucas, pasamontañas, máscaras, etc.)
58. Ocultar en casilleros y/o cualquier dependencia del establecimiento máscaras antigases, overoles, boleadoras, resorteras, elementos contundentes, etc.
59. Portar sin autorización expresa y por escrito de quien corresponda máscaras antigases, overoles, boleadoras, resorteras, elementos contundentes, etc.
60. Vaciar extintores

61. Hurtar extintores
62. Asistir a las salidas pedagógicas sin el uniforme
63. Hablar con groserías y/o tratarse con insultos
64. Instar o promover actividades que alteren la integridad física de cualquier miembro de la comunidad (avalancha/paralización de actividades en el aula)
65. Manipular los paneles eléctricos y que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares
66. No asistir a las evaluaciones reprogramadas sin justificativos del apoderado
67. Cometer injurias contra cualquier miembro de la comunidad educativa
68. Incitar actos que atenten contra la vida del otro (acciones de riesgo)
69. Esconder celulares y/o materiales personales de los estudiantes
70. Decepcionar alimentos a través de delivery
71. Dañar intencionalmente el material bibliográfico y digita que ha sido entregado en prestamo

Finalmente, el presente Manual de Convivencia acoge lo explicitado en el Ordinario 476 de 2013, de la Superintendencia de Educación, en el sentido que “Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones” se podrán aplicar excepcionalmente si existen las siguientes causales y condiciones:

- Que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Que este peligro deberá ser debidamente acreditado (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 10 letra a)

XII. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

1. Protocolo en caso de maltrato entre pares y acoso escolar (bullying y/o ciberbullying).
2. Protocolo de cancelación de matrícula
3. Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia un estudiante.
4. Protocolo en caso de violencia de un estudiante hacia un adulto
5. Protocolo en caso de consumo de drogas o alcohol
6. Protocolo de acción ante porte y tráfico de drogas
7. Protocolo en caso de autolesión, ideación suicida, acto suicida (actualización 2023)
8. Protocolo en caso de accidente escolar
9. Protocolo en caso de abuso sexual, acoso sexual y violación
10. Protocolo en caso de maltrato infantil y/o vulneración de derechos
11. Protocolo de acción frente a vulneración de derechos
12. Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa
13. Protocolo de embarazo, maternidad y paternidad responsable
14. Protocolo en caso de paternidad responsable
15. Protocolo de prevención de la deserción escolar.
16. Protocolo en uso de dependencias
17. Protocolo en caso de crisis
18. Protocolo en caso de detección que él o la estudiante esté bajo los efectos de consumo de drogas y/o alcohol al ingreso a clases o durante el horario de clases.
19. Protocolo salidas pedagógicas
20. Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC).
21. Protocolo de convivencia escolar dentro del aula con alumno con necesidades educativas especiales (NEE)
22. Protocolo de cancelación de matrícula y expulsión
23. Protocolo de convivencia digital 2021
24. Protocolo uso teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos
25. Política de Prevención y Tratamiento del Maltrato, acoso laboral y acoso sexual

1. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE PARES O ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y/O CIBERBULLYING).

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.

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar contempla las acciones a realizar ante situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia o maltrato realizado a través de redes sociales, como el cyberbullying (ciberacoso), grooming, sexting u otros de esta índole.

Este Protocolo no contempla las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones de peleas o desacuerdo entre pares que no tienen la intención planificada de dañar a otra persona. Por ejemplo, los juegos violentos indudablemente deben ser abordados con acciones formativas y pedagógicas, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Se entenderá por Acoso Escolar, lo descrito en el Art 16B. DFL N°2 del año 2009, “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, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar también denominado bullying. Para que exista bullying, se requiere:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Si entre pares se da una situación de maltrato escolar (como agresión física sin riesgo de su integridad, psicológica o intimidación) por primera vez por parte de un alumno hacia un par, se aplicarán los procedimientos indicados también en las normas de convivencia y que se mencionan a continuación

1.1 TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

- **Verbal** : Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- **Psicológico** : Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- **Agresión física** : Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- **Aislamiento social**: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- **Ciberbullying** : Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a el o los casos detectados.

A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Bullying, Cyberbullyng y violencia física entre pares, ocurrida tanto dentro como fuera de la Escuela, dará activación al siguiente protocolo:

1.2 ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE BULLYNG Y/ CIBERBULLYNG

1.-**La persona que haya observado** el caso deberá dejar registro en la hoja de vida de él o los estudiantes que han incurrido en un acto violento. En el caso de la persona que haya recibido la denuncia sin haber observado el acto violento, debe informar inmediatamente a Encargada de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia en Acta de Convivencia Escolar y procederá a dejar registro en la hoja de vida de él o los estudiantes que sean denunciado por actos violentos.

IMPORTANTE: Cuando el maltrato escolar o acoso escolar haya sido realizado por un estudiante mayor de edad a un estudiante menor de edad, se aplicará PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE.

2.- La **Encargada de Convivencia Escolar** informará inmediatamente al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

3.- En caso de que la acusación incluya un delito, **Dirección** deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación. En caso de que la acusación no sea constitutiva de delito, se continua con el paso

- 4.- La **Encargada de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo de 5 días hábiles, considerando al menos los siguientes movimientos:
- Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado a través de hoja de citación o llamado telefónico. En caso de no haber obtenido respuesta del apoderado se procederá a enviar Carta Certificada a la última dirección informada al Establecimiento según lo que indica Ficha de Matrícula o Libro de Clase.
 - Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados para cerciorarse que no sea un acto reiterado
 - Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes involucradas en el conflicto de manera separada o en conjunto.
 - Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
 - Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
 - Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- 5.- Al finalizar el proceso investigativo, **Encargada de Convivencia** deberá informar los resultados en Dirección.
- 6.- Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Encargada de Convivencia y Dirección** deberán velar que se:
- Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General)
 - Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General)
 - Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Encargada de Convivencia)
 - Cuando la violencia escolar se da por primera vez, se procederá a todo lo anteriormente dicho y la firma de compromiso del estudiante y apoderado. El apoderado queda en conocimiento de que, al incurrir nuevamente en una actitud o comportamiento gravísimo referido a acoso escolar, el alumno quedará condicional. Conforme a Manual de Convivencia, si después de la condicionalidad se sigue repitiendo la conducta, el alumno recibirá la sanción de cancelación de matrícula para el año siguiente y posteriormente la expulsión. (Responsable: Encargada de Convivencia o Inspectoría General)
- 7.- El **Equipo de Convivencia Escolar**, organizará Mediaciones con los estudiantes involucrados y apoderados respectivos, pudiendo ser acompañados por el profesor jefe, que permita dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar

aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

8.- El **Equipo de Convivencia escolar**, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados (víctima y victimario) según sea el caso en un plazo máximo de hasta 30 días hábiles, procurando:

- Implementar acciones para detener la situación de violencia escolar y/o bullying.
- Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado, tomando las medidas necesarias para aquello.
- Derivación con psicólogo o redes externas.

Acciones	Periodo
Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de bullying.	Semanalmente, durante el primer mes a cargo del profesor jefe.
Entrevistas a involucrados.	Mensualmente, durante un semestre a cargo de Encargada de Convivencia Escolar.

1.3 RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Los padres, madres y apoderados tienen especial relevancia en el proceso formativo de sus hijos, entregando las primeras herramientas que configuren el crecimiento emocional y social de los niños. En este proceso de desarrollo se establecen las bases que les permitirán relacionarse socialmente, por este motivo es tan importante que los padres desarrollen la emocionalidad en sus hijos, que les enseñen la empatía, la tolerancia, resolución de problemas y el manejo de la frustración, porque los niños que generan situaciones de violencia, son niños en su gran mayoría que no tienen la capacidad colocarse en el lugar del otro y no saben cómo manejar la emocionalidad.

El rol de los padres es fundamental en el proceso formativo de sus hijos y esto implica asumir compromisos y responsabilidades frente a la institución educativa, en cierta medida cuesta asumir que su hijo puede generar maltrato a sus compañeros o miembros de la comunidad educativa y esto provoca que el problema se pueda agravar si no hay un camino pacífico para llevar la situación. A los apoderados se les pedirá:

- Mantener actualizados datos personales como teléfono contacto, domicilio u otra de interés.
- Asistir a las citaciones que informe profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, inspector de nivel, equipo de Convivencia Escolar, jefa de UTP o Dirección
- Aceptar derivación correspondiente.
- Aceptar las medidas que tome el colegio según el caso, siempre tomando en cuenta la integridad y el bienestar del niño agredido como el apoyo al niño agresor para una mejora en

ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Algunas señales que podrían ser síntoma de que un hijo está siendo víctima de Bullying:

- Llega regularmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- Se niega a mostrar el contenido de las páginas de internet que visita.
- Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste o malhumorado después de recibirlas.
- Tiene heridas, moretones, cortes o rasguños que no puede explicar.
- Ha perdido el interés por ir a la escuela y por hacer tareas.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocos amigos o no los tiene.
- Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).
- Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.
- Cambia de humor de forma inesperada.

Si se dan cuenta que su hijo(a) participa en acciones de bullying, ya sea como agresor o espectador

- Evitar culpabilizar
- Evitar castigar
- Explicar que intimidar no es un juego
- Explicar qué implica ser “cómplice” con otros, al perjudicar a alguien
- Explicar que no intervenir (directa o indirectamente) permite que las agresiones sigan ocurriendo
- Señalar que no tolerará que este tipo de comportamiento continúe y que se dará aviso al colegio para que apoye en la supervisión.

1.4 APELACIÓN DE LAS MEDIDAS IMPUESTAS

Todas las partes, en materia de maltrato escolar, tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente a la instancia de apelación en contra de la resolución adoptada por la Dirección, Convivencia Escolar o Inspectoría General, dentro de los 3 primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante Dirección.

Dicha instancia deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes que se encuentren disponibles y nuevas evidencias.

Dirección tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar respuesta a la solicitud de apelación. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

1.5 REDES PARA CONTACTO

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

SAPU-Consultorio Número 1

Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941

Servicio de Atención Primaria de Urgencia

Copiapó 1323, Comuna de Santiago

48° Comisaría “Menores y Familia”

Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

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. Calle Dieciocho N° 268.

PLAN CUADRANTE:

1^a Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700

2^{da} Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

3^{era} Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4^{ta} Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

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.

2. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de 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. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece

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:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.



2.1 ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. **(Responsable: Director)**
(Doc. 1 * Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. **(Responsable: Inspectoría General con Dirección)**
(Doc. 2* Acta de Notificación⁴)
3. El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

⁴ Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

4. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán **pedir la reconsideración de la medida** dentro de quince días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. **(Responsable: Dirección)**
(Doc. 3* Ficha de recepción de apelación⁵)
5. El Consejo de Profesores **deberá pronunciarse por escrito**, a la consulta del Director, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. **(Responsable: Representante de Profesores)**
(Doc. 4 * Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula)
6. El Director del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.
7. En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. **(Responsable: Dirección con Coordinación de Convivencia)**

2.2 MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

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

- La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
- 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)
- 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:
 - a) 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)**

⁵ Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

- b) En ocasiones anteriores se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con el alumno a causa de su mala conducta.
(Responsable: Coordinador de Convivencia)

 - c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar, y se tienen evidencias de ellas.
(Responsable: 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.

3. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE.

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.

Estas conductas 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 alumnos miembros de la comunidad educativa.

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

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 constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. Por lo tanto, debe estar tipificado en el Reglamento de Convivencia.

Las sanciones están definidas en su contrato de trabajo y en el estatuto docente, según sea la falta. Sin embargo, el Manual de Convivencia debe establecer procedimientos para resguardar los derechos de los alumnos, debe definir a quién recurrir y qué hacer frente a una situación de maltrato, discriminación, y/o problemas en el ámbito pedagógico, entre otras situaciones.

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

3.1 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a **Inspectoría General**, quien informará al Director y denunciarán la situación a Carabineros. Además, inmediatamente a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. (**Responsable: Dirección**).
2. Los padres del estudiante afectado deberán ser informados por inspectoría general de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado y alumno los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir. (**Responsable: Inspectoría General**)

3. En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, (Dirección designará a un funcionario que debe permanecer acompañar a la víctima a la espera de su familia). **(Responsable de designar: Dirección)**.
4. En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de Inspectoría General, solicitará la presencia de Carabineros, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. **(Responsable: Inspectoría General)**
5. Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al alumno víctima de la agresión. Si el caso amerita derivación, el Departamento de Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA activarán la red de apoyo correspondiente. **(Responsable: Equipo Convivencia Escolar)**
6. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima. **(Responsable: Inspectoría General)**
7. Las sanciones para el involucrado en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el sostenedor del establecimiento en relación al rol o función del victimario.
8. En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.
9. Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Coordinación de Convivencia Escolar. **(Responsable: Coordinación de Convivencia)**

4. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

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.

La Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia Escolar, en donde deben realizarse los siguientes pasos:

1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), **se debe detener** el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a **Coordinación de Convivencia Escolar**.

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar**, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

3.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de **Coordinación de Convivencia Escolar con Inspectoría General**.

4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Coordinación de Convivencia**

5.-. Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, **Responsable: Inspectoría General**) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. **Responsable: Coordinación de Convivencia**.

6.-. Si se **constatara una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años** (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno.

5. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

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.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia **debe informar inmediatamente a Inspectoría**, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director del establecimiento de la denuncia recibida. **Responsable: Inspectoría General.**

5.1 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

1.-**Inspectoría General** llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
- Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas
- Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, **Inspectoría General** deberá presentar un informe escrito a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. **(Responsable: Inspectoría General)**

Si la investigación confirma la denuncia recibida. **Inspectoría deberá:**

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Derivar el caso al **Departamento de Orientación**, el que en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la DUPLA PSICOEDUCATIVA y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. **(Responsables: Orientación con Dupla Psicoeducativa.)**

2.- **El equipo psicoeducativo** realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social. **(Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.)**

3.- **Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA**, citarán al apoderado para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, 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 realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. **(Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa).**

4.-Se informará a la Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. **(Responsable: Departamento de Orientación).**

5.-Se adoptarán 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).

Finalmente, 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. **(Responsable: Profesor Jefe y Departamento de Orientación).**

6. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

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.

El portar sustancias ilícitas es un **delito**, que puede darse en los Establecimientos Educativos. 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 resguardar el principio de inocencia.

6.1 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, **Inspección General** reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación. **(Responsables: Inspección General)**

Asimismo Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación 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).**

2.- 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 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).**

3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por 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).**

4.- **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**).

En caso de ser necesario, 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 (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol). (**Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial**).

6.2 INTERVENCIÓN Y PLAN DE SEGUIMIENTO:

El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando 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 busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones).

Responsable: Dupla Psicosocial.

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOEDUCATIVA al estudiante y su familia, 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.

7. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOLESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA (actualización 2023)

7.1 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 intento⁶.

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.

⁶ Guía práctica en Salud Mental y prevención de suicidio para estudiantes de Educación Superior MINEDUC

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.
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 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.

7.2 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:

- a) **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.⁷

La conducta autolesiva como toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, pero no tiene por objetivo la intención suicida o de provocar la muerte. Conducta suicida a la ideación suicida, el intento de suicidio y el suicidio.

b) **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”).^{8.3}

c) **Intento suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

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

7.3 PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:

Periodo : durante el año escolar.

Responsables : Equipo de Convivencia Escolar, Equipo PIE, Unidad Técnica Pedagógica, entre otros. (Equipo Aula).

Es importante generar intervenciones con la comunidad escolar, las cuales deben estar orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo como por ejemplo en temáticas de educación emocional, desarrollo de la habilidad para la vida, prevención de violencia y acoso escolar, y sensibilización y alerta respecto al suicidio. Estas acciones tienen que estar estipuladas en el plan de trabajo anual de los profesionales psicosociales y/o en el plan de gestión de la convivencia escolar.

Se sugiere revisar 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^{9.4}

El establecimiento educacional debe contar con estrategias que puedan ser consideradas como elementos preventivos de estos tipos de conductas, para esto se debe generar un plan de acompañamiento en torno a NNA con el equipo de aula.

⁷ (Suyemoto KI. The functions of Self-mutilacion. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

⁸ Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales MINSAL 2019.

⁹ <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

7.4 DETECCIÓN DE ALERTA Y DE RIESGO SUICIDA:

Periodo : durante todo el año escolar.

Responsables : toda la comunidad educativa.

Todo actor de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al equipo de convivencia escolar, quién informará al Director/a para su conocimiento. El funcionario/a, en una primera instancia deberá informar verbalmente la situación, para luego enviar por correo electrónico y/o informe físico, el estado de avance de la activación del protocolo, así como el seguimiento del caso.

7.5 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.

▣ FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS: (Ver flujograma en el punto 7.8)

Frente a una conducta autolesiva con resultado de heridas leves, se procederá a realizar curación y limpieza de la zona afectada, entregando los primeros auxilios necesarios. En caso de existir heridas moderadas a graves, se informará inmediatamente al apoderado, se solicitará apoyo de ambulancia en caso de estar en riesgo la vida y se activará Protocolo de Accidente Escolar. Se debe considerar que al menos un funcionario/a acompañe al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado. 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. (**Responsable: Inspectoría General**).

a) Recepción de la información:

Responsabilidad: Cualquier actor de la comunidad educativa.

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.

Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

b) 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 junto con el/la docente jefe/a 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 hábiles¹⁰ para entregar la información. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, se 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 ¹¹¹².

Antes del reintegro del estudiante, el/la psicólogo/a 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.

c) 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.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

¹⁰ Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 20 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".

¹² Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.

▣ **FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN: (Ver flujograma en el punto 7.8)**

a) Recepción de la información:

Responsabilidad: *Cualquier actor de la comunidad educativa.*

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

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.

Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

b) 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.

c) 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:

□ **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 una 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 01 a 15 días hábiles¹³, 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 responsable¹⁴.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

□ **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.

¹³ Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 15 días.

¹⁴ Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como "persona en caso de emergencia"

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 hábiles¹⁵, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia¹⁶.

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.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

□ **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

¹⁵ Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 10 días.

¹⁶ Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.

atención médica dentro de 01 a 05 días hábiles¹⁷, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia¹⁸.

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 responsable¹⁹.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

□ **FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO (Ver flujograma en el punto 7.8):**

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.

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

¹⁷ Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 5 días.

¹⁸ Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.

”

¹⁹ Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”

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

▣ EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO (Ver flujograma en el punto 7.8):

1. En caso de suicidio:

Responsabilidad: Dirección o en su defecto quién designe.

Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

2. 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.

3. Fuera del establecimiento educacional:

El establecimiento toma conocimiento del suceso, el coordinador de convivencia escolar y/o el psicólogo/a al momento de tomar conocimiento del hecho, se contacta telefónicamente y/o con visita domiciliaria 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).

7.6 ACCIONES POSTVENCIÓN:

El director debe 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 por parte del equipo de convivencia: 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.

7.7 REDES PARA CONTACTO:

- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán

Dirección: Av. Santa Rosa No1234, Santiago

Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172

Horario: Las 24 horas del día.

Derivaciones: (hasta 15 años, 11 meses y 29 días)

- Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP)

Dirección: Av. Portugal No 134, Santiago

Teléfono: 22463 3666 (informaciones)

Horario: Las 24 horas del día

Derivaciones: (sobre los 15 años de edad)

- Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) Consultorio N°1

Dirección: Copiapó No 1323, Santiago.

Teléfono: 22483 3563

Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 08: 00 a 24.00 horas

- 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.

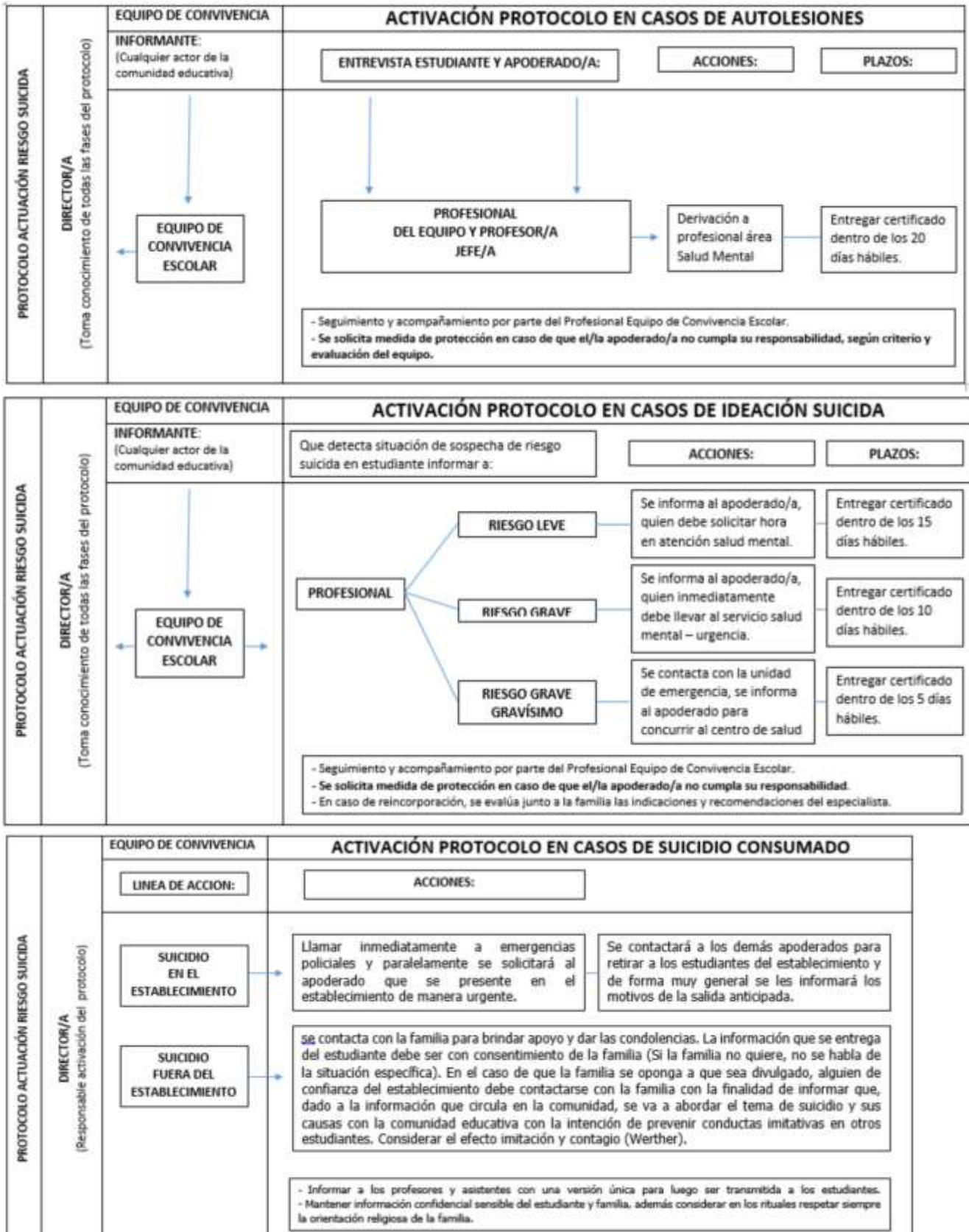
Horarios: Lunes a Domingo: 13.00 a 14.00hrs, Lunes a Viernes: 18.00 a 00.00, Sábados y Domingos: 19.00 a 23.00.

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 para 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.

7.8 FLUJOGRAMA



8. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

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.

Artículo 1º- Los 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 éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- ✦ 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.
- ✦ 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.
- ✦ 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.
- ✦ 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, y
 - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- ✦ 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.

8.1 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

- ✦ En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello. **(Responsable: Inspectoría General)**
- ✦ Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:
 - En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
 - En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
 - 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 estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- ✦ Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:
 - **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior. **(Responsable: Inspectoría General)**
 - **Si el accidente es grave:** Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:
 - A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
 - Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
- ✦ 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**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

- ✦ Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar 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, son:
 - El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
 - El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
 - El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- ✦ 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 padre, madre, apoderado o familiares.
- ✦ El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, 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. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N° 7: +56 9 9258 6899. Fono de emergencia: 133.
 - Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
 - Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.

8.2 SITUACIONES ANEXAS

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine este Departamento. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue.

En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el 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.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades

para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectora General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud.

Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

8.3 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

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.

9. PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

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.

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.

9.1 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente **al Dirección**, la cual deberá activar Protocolo.

1.- Psicólogo y Asistente Social 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 estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- Escucharlo y contenerlo 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.

2.- La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo o Asistente Social, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**

3.- 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 el Director del establecimiento** (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue 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).

4.- Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación
(Responsable: Orientación)

5.- 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: Dirección)**

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 RECOPIRAR 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: Dirección con Dupla Psicoeducativa)**

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.

NOTAS:

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, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.*
 - *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.*

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.

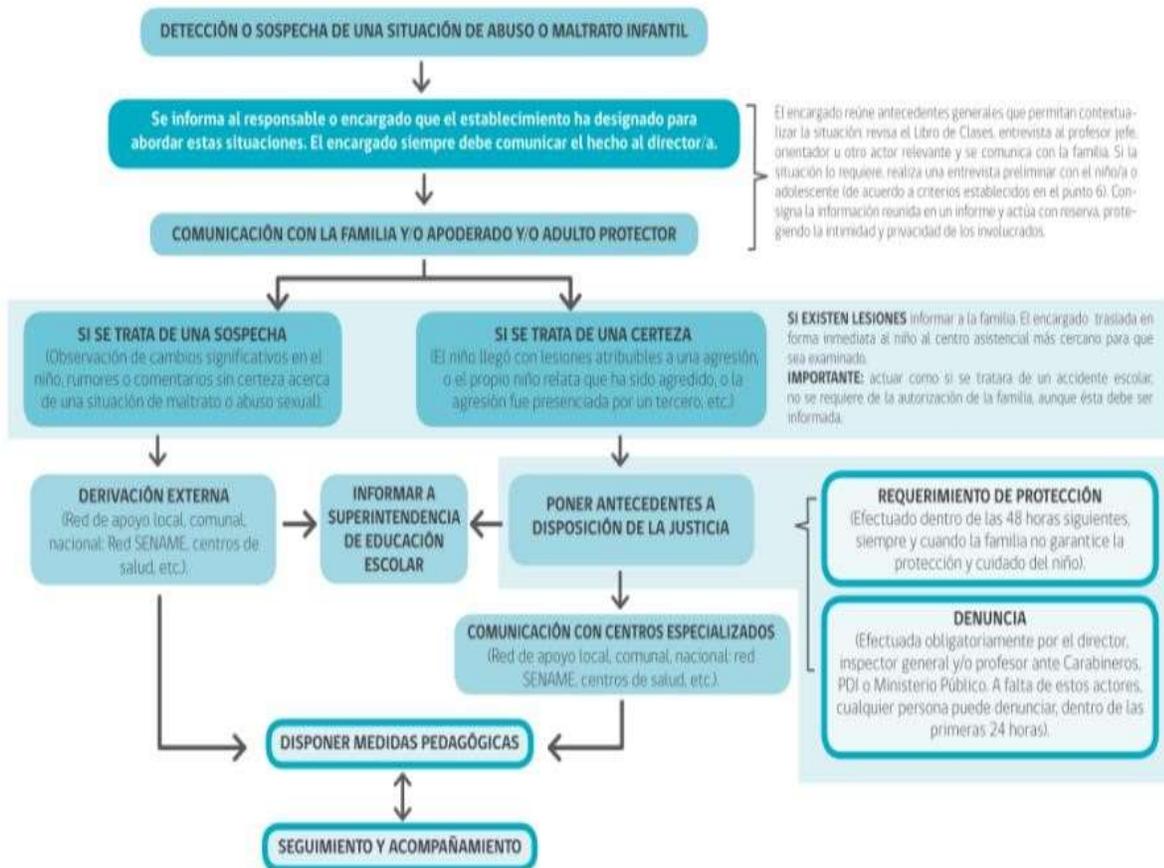
En relación al maltrato infantil, resulta útil tener en cuenta:

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).



10. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS.

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.

10.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado en conjunto por la Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia y el Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, ambas de la comuna de Santiago. 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 Vulneración de Derechos que afecten a estudiantes.

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- b. **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

10.2 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 estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. 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 inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

b. Mediana Complejidad: Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes 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 violencia escolar (bullying).
- Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

c. Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
- Salud:** Sin acceso al sistema de salud.
- Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- Asumir cuidado de hermanos menores.
- Enuresis y/o encopresis.
- Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
- Descuido en la presentación personal e higiene.
- Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- Bajo rendimiento escolar.
- Baja autoestima.
- Aislamiento social.
- Constante estado de cansancio y somnolencia.
- Conductas sexualizadas
- Otros.

10.3 EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR

Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y por tanto, **TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SON RESPONSABLES** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:

e) “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

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 el Art. 177:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

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”

10.4 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:

El director o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.

11. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los docentes y otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso**.

Recopilación de Información del caso:

- ✦ La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.
- ✦ El Director del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**

La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✦ Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.
- ✦ Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera.
- ✦ Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes. **Responsable: Dupla Psicosocial**

11.1 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

- a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- b) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. **Responsable: Dupla Psicosocial**

- c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**

11.2 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

- a) Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el director del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia **Medidas de Protección**, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

11.3 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el Director debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial**

11.4 CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del estudiante en el establecimiento educacional**, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción**, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor Jefe.**
- b) Se realizará **seguimiento y acompañamiento** de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- c) La Dupla Psicosocial en conjunto con Coordinación de Convivencia desarrollarán actividades relativas a **la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. **Responsables: Dupla Psicosocial y Coordinación de Convivencia Escolar.**
- d) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- e) El Director mensualmente deberá remitir al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, las estadísticas de los casos presentados en el establecimiento, el cual debe contemplar individualización del estudiante, la vulneración pesquisada y la intervención realizada (judicialización, denuncia, derivación a redes u otras acciones), señalando los responsables y estado de avance de la misma. **Responsable: Dirección.**
- f) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. **Responsables: Profesor Jefe y Orientación.**
- g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiere. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

11.5 TELÉFONOS DE COLABORACIÓN:

o **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.**

o **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

o **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**

o **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**

o **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**

o **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

- o **Plan Cuadrante:**
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.**

- o **Seguridad Santiago:**
 - ⑩ **Servicio de Línea 800 20 30 11**
Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino 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.

 - ⑩ **ALÓ Santiago 800 203 011 desde Celulares +56 22-713 6000**

11.6 REFERENCIAS:

- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.
- Generando un Modelo para la Alerta Temprana de Vulneración de Derechos de la niñez y adolescencia, en el Espacio Local, SENAME.
- Catastro Comunal por la Niñez y la Adolescencia - OPD Santiago
- . Bases y orientaciones técnicas OPD 2015 – 2018.

12. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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.

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:

- Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.
- El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.

- 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 encontrase 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.

13. PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

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.

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.

13.1 DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

1. 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.
2. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. 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, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control es 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.
8. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
10. 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.

11. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
12. 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.
13. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
14. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
15. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

13.2 CONSIDERACIONES GENERALES:

- 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 hijo 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.
- 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.
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

13.3 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)

3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.

13.4 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

a) 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.

b) 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 la libreta de comunicaciones 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, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**
- El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) 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. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra-programáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante.
- **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

14. PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

14.1 DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

- 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 a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
- **La Dirección** del 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: Dirección)**
- 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: Dupla Psicoeducativa)**
- Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. **(Responsable: Unidad Técnico Pedagógica)**
- 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 otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. **(Responsable: Inspección General)**
- 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: Inspección General)**

14.2 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

a) 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 Inspección General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

- El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- 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)**
- El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. 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. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para el 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 el estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos 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.)**
- Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso. **(Responsable: Orientación)**

15. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.

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, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. **Inspectoría General** enviará nómina de asistencia mensual a profesores jefes para que puedan realizar entrevista con aquellos apoderados de estudiantes con inasistencia injustificada a clases iguales o superiores a **5 días consecutivos u 8 días no consecutivos en un mes. Profesor jefe** tomará contacto con apoderado, citando por vía telefónica o correo electrónico a entrevista y dejando por escrito en la hoja de vida del estudiante esta situación, donde el/la apoderado/a se hace responsable de estas faltas.
2. De persistir las inasistencias, iguales o superiores a 3 días, profesor jefe informará mediante correo electrónico a Inspectoría General de las nuevas inasistencias. Inspectoría General citará a apoderado para poner en antecedentes las nuevas faltas del estudiante y establecer acuerdos donde no podrá presentar nuevas inasistencias injustificadas en lo que reste el año. Sumado a esto, Inspectoría General informará a Dupla Psicosocial de estos casos de mediana complejidad para que quede en antecedentes.
3. Cuando el apoderado y estudiante no cumplieran acuerdo y continuaran las inasistencias injustificadas, la Dupla Psicosocial desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - a. Comunicación telefónica y/o correo electrónico con apoderado del estudiante
 - b. Visita al domicilio del estudiante por parte de Trabajador Social del establecimiento, de acuerdo a la información de Ficha de Matricula
 - c. Derivación a redes de apoyo externo en el caso de necesitar atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - d. Denuncia ante las autoridades componentes frente a una posible vulneración de derechos.
4. El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.

16. PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS

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.

1. 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:
 - a) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
 - b) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
 - c) Fecha y Horario de la actividad.
 - d) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
 - e) 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.
2. 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)
3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. 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.**

7. 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 Educativos 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 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.
12. 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.

17. PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS

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.

En caso que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

- 1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo, para efectuar contención. **(Responsable: Profesor a cargo)**.
- 2.- Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor jefe realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. **(Responsable: Profesor a cargo)**.
- 3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes. **(Responsable: Psicólogo del establecimiento)**.
- 3.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante **(Responsable: Profesor a cargo)**
- 4.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones) **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- 5.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia. **(Responsable: Inspectoría General)**
- 6.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiéndole que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- 7.- El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**.

18. PROTOCOLO EN CASO DETECCIÓN QUE ÉL O LA ESTUDIANTE ESTÉ BAJO LOS EFECTOS DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INGRESO A CLASES O DURANTE EL HORARIO DE CLASES.

CONSUMO A NIVELES DE INCONCIENCIA O PROBLEMA PARA DESPLAZARSE	CONSUMO CON SEÑALES DE: Dificultades para responder en forma hilada y coherente. Ojos rojos. Lentitud de reacciones.
<ul style="list-style-type: none"> - Se aplica protocolo en caso de accidente escolar de accidentes. - Se informa a Inspectoría General. - Se informa al apoderado. - Se traslada a servicio de urgencia de salud pública. - Se registra en el libro de clases - Informar situación a Equipo Psicosocioeducativo - Equipo Psicosocioeducativo informa a profesor jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se lleva a enfermería. Se le ofrece líquido. - Se informa a apoderado para solicitar retiro del estudiante. - Se registra en el libro de clases. - En caso de no acudir apoderado: integrante del equipo psicosocioeducativo, evalúa su incorporación a clases.

18.1 ACCIONES A REALIZAR AL DÍA SIGUIENTE DE LO SUCEDIDO

inspectoría general deriva a estudiante a Equipo psicosocioeducativo para aplicar Procedimiento:

1. Enviar a psicólogo/a y/o orientador/a para **Realizar una entrevista de acogida inicial.** (Vínculo, preocupación, recoger información y abordar el tema)
2. Entrevista se determinará: tipo de sustancia, frecuencia y tipos de consumo, así como también información relevante a nivel familiar y de su entorno.
3. Se activa protocolo de consumo del manual. "Se cita apoderada/o para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). Respectivamente se informa a DEM por consumo problemático.
4. En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos.
5. Se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. A través de entrevista a estudiante. Comunicación con el profesional y/o entrevista con el apoderado.

6. Se informará al/la Director/a e inspector/a general la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad**.
7. Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
 - Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
 - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento..
 - Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos 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.
Responsable: Profesor/a Jefe, psicólogo/a y Orientador/a.

19. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo del o los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos niveles. Las salidas son de carácter oficial y una actividad propia del establecimiento, por tal razón se deben acatar las normas del manual de convivencia del liceo.
2. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudio del liceo y deberá ser una actividad pedagógica evaluada.
3. Los docentes, al presentar el plan anual de la asignatura deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante de existir actividades no programadas con antelación, éstas serán presentadas a UTP para su análisis y aprobación.
4. Toda Actividad de Clases que requiera ser realizada fuera de las dependencias del colegio, que no requiera uso de movilización, deberá estar debidamente planificada y **será informada a la Unidad Técnica Pedagógica con 15 días hábiles de antelación.**
5. El regreso de la Actividad será siempre hacia el Establecimiento educacional. En caso de retraso en el regreso, el profesor(a) responsable deberá comunicarse telefónicamente a la institución de tal situación. No obstante y sin perjuicio de lo anterior, en las salidas pedagógicas que se realicen sin movilización o caminando y que cuyo horario de término coincida con el término de la jornada escolar, los estudiantes podrán regresar a sus hogares sin la necesidad obligatoria de regresar al Liceo, previo conocimiento del apoderado a través de la libreta de comunicaciones.
6. Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso, ni hacer abandono voluntario de la actividad.
7. El profesor(a) a cargo deberá entregar en UTP y en con un mínimo de 15 días hábiles de antelación a la realización de la actividad, la respectiva Autorización de Padres y/o Apoderados. En dicho documento debe estar consignado, de forma obligatoria los siguientes puntos: nombre y apellido del apoderado, RUN, teléfono del trabajo, teléfono de red fija (si posee), teléfono celular, mail (si posee), firma y fecha. Es importante mencionar que ningún estudiante saldrá del Liceo sin la debida autorización firmada por el apoderado.
8. El docente encargado de la salida pedagógica deberá entregar a la Unidad Técnica Pedagógica, 15 días hábiles antes de la fecha de salida, lo siguiente:
 - Ficha de salida pedagógica señalando: fecha, lugar, hora de salida y regreso, objetivos generales y específicos a cumplir, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación de la asignatura, indicar las actividades a desarrollar
 - Tipo de evaluación a aplicar para la actividad en terreno.
 - Adjuntar a la Ficha de salida pedagógica: Nómina de los estudiantes que van a participar, nombre de los profesores y asistentes de la educación que acompañarán a los estudiantes.

- Adjuntar Autorizaciones para Salidas a Terreno firmadas por el apoderado según el numeral 7 de este documento. (15 días hábiles antes de la fecha de salida a terreno).
9. El profesor a cargo de la salida a terreno, el profesor acompañante y/o asistente de la educación, una vez informados a la Dirección de Educación como participantes de las salidas pedagógicas por la Dirección del Liceo A-24, no podrán ser modificados.
 10. Los estudiantes, para las salidas a terreno deberán vestir según requerimientos del profesor encargado y de acuerdo al lugar visitado de las siguientes maneras:
 - Tenida formal (Ver protocolo de Tenida Formal para Especialidades)
 - Uniforme del Liceo.
 - Blue jeans, polera del Liceo, Polerón azul marino, zapatillas.
 11. Se dispone de un bus con capacidad para 30 personas en el Liceo para las salidas a terreno.
 12. El profesor(a) a cargo de la salida pedagógica deberá dar a conocer las normas de comportamiento e instrucciones propias de la actividad. Los estudiantes deberán respetar toda señalética que se encuentre durante el desarrollo de la actividad, además deberá acatar toda instrucción que emane de parte de las personas que los reciban en los lugares a visitar durante todo el tiempo en que se desarrolle la salida a terreno, atendiendo a las normas de prevención de riesgo señaladas por los docentes a cargo de la actividad en terreno.
 13. Los estudiantes deben portar la cedula de identidad en cada salida pedagógica.
 14. Al término de la salida pedagógica el profesor (a) a cargo deberá entregar a UTP, un reporte de la salida a terreno.

20. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

21.1 CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son la mediación y el arbitraje:²⁰

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

²⁰ Orientaciones metodológicas para implementar estrategias de resolución pacífica de conflictos está disponible en:
http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201103240919330.resolucion_pacifica_de_conflictos.pdf

- La mediación: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

21.2 CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

22. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DENTRO DEL AULA CON ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

De acuerdo al Decreto 170 quien fija las normas para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiarios de las subvenciones para educación Especial, se entenderá por Necesidades Educativas Especiales (NEE) aquél que precisa de ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

22.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE NO CONTROL DE ESFINTER DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los y las estudiantes que vivencian esta situación recibirán una atención rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa. Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede afectar la autoestima de los y las estudiantes se tendrá presente que:

1. Ocurrido el evento, el adulto que percibe la situación, dará aviso de inmediato a Inspectoría General.
2. El o la Inspectora de nivel, deberá llevar al alumno o alumna al servicio higiénico y posteriormente a enfermería.
3. La acción de limpieza y el cambio de ropa debe realizarlo directamente el o la estudiante afectada. Nunca por un adulto funcionario del establecimiento.
4. El inspector de nivel deberá avisar del hecho, vía Secretaría, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para chequear la opción del apoderado de asistir al estudiante con el cambio de ropa o retirarlo de la jornada escolar.

22.2 PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO PARA EL ESTUDIANTE DEL PROGRAMA QUE PRESENTA ALGUNA CONDUCTA NEGATIVA (ACTIVA O PASIVA).

1. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar alguna conducta negativa reiteradas del alumno.
 - Interrumpir el desarrollo de la clase conductas ofensivas, disruptivas hacia sus pares y/o profesores.
 - No prestar atención y escribir la materia de clases, dormir, evitar participar en clases.
2. La persona que haya observado el caso debe informar inmediatamente a Profesor Diferencial u otro profesional del Programa, dejando por escrito una “observación” en la hoja de vida del estudiante.
3. El Profesional del Programa deberá realizar atención personalizada con alumno.

4. El Equipo Evaluador (Profesionales del Programa y Profesor), deberá contar con antecedentes e información para definir la acción reparatoria, y pronta entrega de información a profesor.
5. El Equipo evaluador deberá derivar al estudiante a otros profesionales (Equipo Psicosocioeducativo, Convivencia Escolar, Inspectoría General u otras redes de apoyo), debiendo dejar constancia de esta derivación en el libro de clases y registro del Programa.
6. Se entrevista a la familia u otra persona responsable para informar, coordinar acciones, compromisos, y sugerencias entre otras a realizar
7. El equipo deberá realizar seguimiento del caso:
 - Registro de logros y avances en libro de clases.

22.3 MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

1. Ante una situación de conflicto y/o transgresión a la norma, los profesionales del Programa deben entregar un informe en reunión junto a Convivencia Escolar sobre el desarrollo del alumno, para implementar medidas acorde al caso (medida formativa, reparatoria, suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión).
2. Es fundamental considerar la colaboración de los profesionales del equipo PIE en la implementación de las medidas mencionadas junto a Convivencia Escolar.

22.4 MATERIAL DE APOYO AL ESTABLECIMIENTO PARA EJECUTAR CORRECTAMENTE EL DEBIDO PROCESO

- **NO PODRÁ APLICARSE NINGUNA SANCIÓN DISCIPLINARIA** hasta que el proceso no haya concluido, por tanto, si un estudiante comete una falta, no se puede por ejemplo: Suspenderlo “por mientras”, y luego, a su regreso dejarlo “condicional”, porque se estaría aplicando mal el *DEBIDO PROCESO* por las siguientes razones: • Se aplicó una sanción antes de concluir el *DEBIDO PROCESO*.
- Se aplicaron dos medidas disciplinarias para una misma falta (suspensión y condicionalidad)
- De lo anterior se desprende que el estudiante *DEBE ASISTIR A CLASES* durante *TODO EL DEBIDO PROCESO*, ya que si se prohíbe su ingreso al establecimiento, se vulnera su derecho a la educación.
- Toda vez que se aplica una medida disciplinaria de *SUSPENSIÓN*, implica un trabajo coordinado con UTP y/o profesores de asignatura, de modo de garantizar que el estudiante no quedará marginado de su proceso pedagógico en casa, y se debe calendarizar nuevamente pruebas, exposiciones y otras actividades a las que se ausentara.

- La anotación “negativa” **NO CONSTITUYE UNA SANCIÓN O MEDIDA DISCIPLINARIA**. Ésta es únicamente un registro sobre una conducta o un hecho que afecta al estudiante. Por tanto, a las anotaciones se le proveerá de connotación negativa, neutral o positiva dependiendo de qué sea lo que se esté registrando en la hoja de vida del estudiante. No debe asumirse en ningún caso como una sanción.
- Independientemente de qué sea lo que se registre, (positivo, neutro o negativo) el estudiante tiene el derecho de saber de su anotación en el mismo momento en que ocurre un hecho y se registra en su hoja de vida. Por tanto, es obligación del docente informarle y solicitarle al estudiante que firme, explicándole claramente que la firma no representa “estar de acuerdo” con el registro, sino, que “está tomando conocimiento”. Si aun así, el estudiante se negara a firmar, debe estipularse en la hoja de vida este hecho: “estudiante se niega a firmar, aun cuando se le explica que esto solo constituye tomar conocimiento de la anotación”.
- En este mismo sentido, las anotaciones, así sean neutras, positivas o negativas, deben ser OBJETIVAS, limitándose estrictamente a la conducta observable o hecho concreto, evitando todo tipo de comentarios subjetivos y de interpretaciones del docente o funcionario. Por ejemplo:
 - “alumno que tiene aspecto de haber ingerido alcohol o estar drogado, grita ofensas e insultos a profesora”.
 - Esta anotación queda más objetiva de la siguiente manera:
 - “alumno se presenta a clases con sus ojos rojos, caminando con dificultad y perdiendo el equilibrio”. Grita a su profesora “Cállate vieja estúpida”

22.5 DEBIDO PROCESO Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

No existe la acumulación de anotaciones para aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión. Estas sanciones se entienden como la última instancia a la que se puede recurrir, una vez que se han agotado los caminos de acompañamiento psicosocial y las derivaciones internas o externas para ayudar al estudiante a mejorar su conducta. Por tanto, solo se aplicarán cuando la falta cometida por el estudiante esté explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia como gravísima y esté sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula. **(Responsable: Dirección)** Por tanto, antes de proceder con cualquiera de estas dos medidas extremas se debe revisar el cumplimiento de los siguientes pasos:

1. En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado** la inconveniencia de la conducta del alumno y **se le ha advertido** que se puede llegar a la aplicación de la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (por faltas gravísimas, así como la reiteración de faltas graves, según establezca cada Manual). **(Responsable: Inspectoría General)**
2. En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con el alumno** a causa de su mala conducta. **(Responsable: Coordinación de Convivencia)**

3. Las medidas pedagógicas o psicosociales que se aplicaron **están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar**, y se tienen evidencias de ellas. **(Coordinación de Convivencia).**

Si la falta cometida, atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar (lo cual debe estar debidamente acreditado) 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)**

Si la falta cometida está tipificada y establece como sanción la 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 debe ser denunciada a Carabineros o PDI en las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento. **(Responsable: Dirección)**

No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender 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.

23. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

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.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de 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. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

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:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

23.1 ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por Dirección del establecimiento. **(Responsable: Dirección)**
(Doc. 1 * Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. **(Responsable: Inspectoría General con Dirección)**
(Doc. 2* Acta de Notificación²¹)

²¹ Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción

3. El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. Se entenderá notificado dentro del tercer día. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).
4. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. **(Responsable: Dirección)**
(Doc. 3 Ficha de recepción de apelación²²)*
5. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, a la consulta de Dirección, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. **(Responsable: Representante de Profesores)**
*(Doc 4 * Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula)*
6. Dirección del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.
7. En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. **(Responsable: Dirección con Coordinación de Convivencia)**

debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

²² Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

Superintendencia
de Educación

Medidas Disciplinarias Excepcionales Expulsión y Cancelación de Matrícula

¿Cuál es el procedimiento?



Medidas
Pedagógicas o
Psicosociales

Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.

1. Director adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.

2. Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.

3. Si el director rechaza la reconsideración informa a la Superintendencia de Educación (dentro de 5 días posteriores a la resolución)

1

2

3

4

5

4. Estudiante o apoderado solicita la reconsideración de la medida al Director (dentro de 15 días hábiles)

15

5. Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.



Atento a sus consultas, solicitudes de mediación y denuncias www.supereduc.cl

1 /supereduccl

2 @supereduc_cl

24. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL 2021

El lenguaje utilizado en este protocolo 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.

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 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.

24.1 INDICACIONES USO DE PLATAFORMA

1. 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, profesionales del Programa de Integración Escolar, y equipo directivo, etc. Su uso dependerá de las necesidades que vayan surgiendo dentro de cada establecimiento educacional.
2. El protocolo de convivencia virtual debe ser presentado a los diferentes estamentos de la comunidad educativa para su conocimiento y compromiso en el uso de éste, siguiendo las indicaciones que en el protocolo se entregan.
3. El protocolo debe ser enviado por el Establecimiento al apoderado, vía email u otro medio que se pueda lograr la comunicación con éstos.
4. Los estudiantes que puedan conectarse, asistirán a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el profesor y/o establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dado por el docente que dictará la clase, tratando de evitar las inasistencias y atrasos.
5. 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.
6. 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 docente, indicando siempre nombre, apellido y curso al cual pertenece.

7. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar otro tipo de plataforma o red social para retroalimentación, previo acuerdo con el docente.
8. El trabajo a desarrollar en las plataformas virtuales será en todas las asignaturas o sectores de aprendizaje (educación de adultos) del currículo o en las consideradas por el establecimiento.
9. A través de estas plataformas, se podrá mantener comunicación verbal o escrita con los docentes.
10. En el caso de presentar inconvenientes, tales como: poder ingresar a clases o dificultad de conectividad, y que no puedan ser resueltas por el estudiante o docente, se solicita contactarse con el profesor por medio de su correo institucional.

24.2 ESTUDIANTES

1. Se sugiere que cuide su privacidad no compartiendo su correo y clave a otra persona, aunque sea estudiante del mismo establecimiento. De ocurrir lo anterior solo será responsabilidad del dueño de la cuenta del correo y el establecimiento no tendrá responsabilidad alguna en ello.
2. Se sugiere que elija un lugar adecuado dentro del hogar, para que pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar bien iluminado y sin ruidos.
3. Se deberá ingresar puntualmente a las clases desde el inicio, así el profesor podrá dar cuenta de cada uno de los presentes. En caso de que el o la estudiante necesite retirarse, deberá informar vía correo electrónico al docente y paradocente a cargo de la clase.
4. Se solicita que, al comienzo de cada clase, tengan su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente. El micrófono podrá ser activado cuando el docente 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.
5. Se debe respetar a la persona que cumple con el rol de coordinador/ coordinadora o moderador / moderadora de la clase. Para lograr una comunicación fluida se sugiere que el docente sea quien establezca los turnos de intervención y ceda el paso a cada participante.
6. Es necesario contar con auriculares con micrófono a modo de bitácora.

7. Se debe poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor o profesora y tener a su alcance los útiles escolares necesarios para la clase, para ello el docente deberá dar las instrucciones de los materiales a solicitar una clase ante.
8. Se debe presentar la imagen de cada estudiante y que esté logueada con su nombre, primer apellido y curso, evitando el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la solicitada.
9. Se recomienda registrar en el cuaderno, apuntes sobre los contenidos de cada una de las clases impartidas
10. Se solicita no enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros o compañeras para evitar la distracción durante la clase. Se podrá enviar mensajes al docente (preguntas,respuestas, dudas, etc.), cuando el o la profesora lo indique.
11. Se debe mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el docente, compañeros y compañeras.
12. Se debe mantener en las intervenciones verbales o escritas (mensajes) un vocabulario respetuoso y formal.
13. No se podrá grabar o tomar fotos al docente y a sus compañeros o compañeras durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla” al menos que la solicitud parta del docente.
14. 14.- No se podrá compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los docentes sin su consentimiento.
15. 15.- No se debe rayar la pantalla. Solo podrá intervenir en ella, cuando el docente lo pida.
16. 16.- Se recomienda permanecer durante todo el desarrollo de la clase con el fin de obtener toda la información que entregue el docente.
17. El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el o la profesora y/o establecimiento.
18. Se recomienda, durante la clase, no usar otros dispositivos con el fin de evitar distracciones que dificulten la obtención del objetivo de la clase.
19. El uso de diferentes plataformas educativas como classroom u otras similares debe ser utilizada siempre con lenguaje formal. En caso de no respetar a los integrantes, será derivado al área correspondiente.

20. El uso de los grupos de whatsapp académicos, debe ser utilizado siempre con un vocabulario y trato respetuoso, considerando los límites de horarios acordados entre el docente y estudiantes. En caso de no cumplirse, se procederá a retirar al estudiante del grupo de whatsapp.

24.3 PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El rol del profesor en este contexto es fundamental dado el componente emocional que entra en juego en este escenario incierto. 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 estudiante y en entregar de manera clara las reglas que utilizarán para comunicarse a distancia, teniendo en cuenta que es una realidad nueva donde todos estamos en un aprendizaje.

Las indicaciones para profesores y/o asistentes de la educación son:

1. Si el docente no puede realizar la clase o el asistente de la educación no puede hacer el taller en el horario acordado, se solicita dar aviso con 30 minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase o taller, avisar a los estudiantes por los diferentes medios informativos con los que los contacta, a los apoderados y a UTP.
- 2.
3. Si la clase o el taller no pudiera realizarse, el profesor o asistente de la educación, la reprogramará e informará al departamento de UTP, profesor jefe, paradocente, estudiantes y apoderados por los distintos medios de comunicación que utilice, de preferencia correo electrónico.
4. 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. En la medida de lo posible, se recomienda escoger en el domicilio, un espacio idóneo para el correcto y adecuado desarrollo de la clase.
5. Se recomienda ingresar antes que los estudiantes para chequear aspectos técnicos de la clase.
6. Al inicio de cada clase o taller, el docente o asistente de la educación, informará a sus estudiantes que se iniciará el proceso de grabación de estas, siendo este material de uso exclusivo del establecimiento. El docente acordará la necesidad de grabación de la clase con los estudiantes.
7. Se solicita pasar lista al inicio de la clase o taller y/o en cualquier momento de ésta, ya sea verbalmente o solicitándoles a los estudiantes escribir sus nombres a través del chat de la plataforma utilizada. Frente a las inasistencias reiteradas de un estudiante, se derivará el caso a inspección general y se le notificará al profesor jefe para posteriormente contactarse con el apoderado para evaluar la causa y la necesidad de apoyo por parte del establecimiento educativo.

8. Se recomienda dar espacio para las preguntas por parte de los estudiantes. También utilizar este contexto no solo para entregar contenidos, si no también para recoger información importante sobre el estado emocional y de salud del estudiantado.
9. Se solicita avisar al apoderado mediante correo, teléfono o informe si el estudiante no cumple con las normas establecidas para participar de la clase o taller on-line.

24.4 PADRES Y APODERADOS

El rol de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos se hace presente hoy más que nunca. El trabajo que realicen ustedes junto a los docentes de su comunidad educativa permitirá continuar con la formación de sus pupilos, aunque sea de una forma diferente. Se agradece el esfuerzo y apoyo que entregan. Este es un escenario nuevo que estamos construyendo entre todos los que somos comunidad educativa. Mantengan el vínculo con su escuela/liceo, es importante no cortar este vínculo.

Las indicaciones para padres y apoderados son:

1. Se solicita, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para que su pupilo participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas. Cuando existan dificultades, se debe comunicar las situaciones que puede afectar el desarrollo de la clase.
2. Se solicita no intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera, podrán ser acompañados por un adulto responsable que apoye al alumno en cuanto a aclarar dudas, el desarrollo de las actividades y otros, previa coordinación con el docente. En el caso de estudiantes que presenten barreras importantes, puedan ingresar con sus tutores, informando previamente a Unidad Técnica Pedagógica
3. Pueden monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras se desarrolla esta, para optimizar el curso de la videoconferencia.
4. Deberán velar desde su hogar, para que su estudiante mantenga una actitud respetuosa con su docente, compañeros mientras dura cada clase y que cumpla con los puntos señalados en el protocolo.
5. Los padres y apoderados deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico del docente, quien contestará en los tiempos disponibles.
6. Deberán fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.

25. PROTOCOLO USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

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.

El acelerado avance de la tecnología y el mundo digital ha conllevado que más niños, niñas y adolescentes tengan acceso a aparatos móviles. Según los datos de UNICEF, se ha adelantado la edad de acceso de celulares con internet a los 8 – 9 años. Este nuevo escenario nos impulsa a conversar sobre el uso que se le está dando a estos aparatos tecnológicos, los riesgos a la salud física/social y los riesgos a la seguridad.

Este protocolo tiene por objetivo que el proceso de enseñanza-aprendizaje se de en un entorno propicio para la concentración, la interacción entre los estudiantes y sin distractores, resguardando una sana Convivencia Escolar al interior del aula.

El uso recreativo de teléfonos celulares y otros aparatos tecnológicos quedan estrictamente prohibidos al interior de la sala de clase, por lo que deberán permanecer apagados y guardados en un lugar seguro como mochila o bolsillos con cierre.

Los estudiantes podrán hacer uso recreativo de sus celulares y otros aparatos tecnológicos en los tiempos de recreo y almuerzo, sin perjuicio a terceros por acciones tipificadas como faltas de acuerdo a nuestro RICE y que vayan en contra de la buena convivencia escolar y digital.

El uso pedagógico que puedan darle a teléfonos celulares y otros aparatos tecnológicos será informado por el/la docente responsable de cada asignatura al inicio de la clase con la finalidad de promover el desarrollo de las tics y/o la investigación. El docente a cargo será responsable del control y el uso adecuado en la sala. Una vez finalizada la actividad, el docente deberá pedir que los estudiantes vuelvan a guardar sus teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos.

25.1 CONSIDERACIONES

- Nuestro establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad ante hurtos, extravíos o daños que puedan sufrir los teléfonos celulares o aparatos tecnológicos. Será de completa responsabilidad de los estudiantes su cuidado y guardado en lugar seguro de los aparatos que traiga al establecimiento. Para los estudiantes de básica, será de responsabilidad de los padres, madres y apoderados los elementos de valor que puedan traer al establecimiento.
- Cuando exista una situación de extravío o hurto de teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos, el docente o inspector solicitará a los estudiantes que puedan abrir sus mochilas de forma voluntaria para el registro de estas. En caso de negarse a mostrar sus pertenencias personales, el establecimiento no podrá obligarlo ni aplicar algún tipo de represalias. Cabe destacar que cualquier acción legal que los apoderados deseen interponer es de carácter voluntario y dependerá de su propia decisión y criterio

- Si los padres, madres o apoderados deben comunicarse con sus pupilos/hijos, deberán hacerlo telefónicamente a la secretaría del establecimiento (☎ 22224101) para que se pueda informar de alguna situación de emergencia que deban conocer sus pupilos/hijos. De lo contrario, los padres, madres o apoderados podrán comunicarse con sus pupilos/hijos en horario de receso, por lo que es de completa responsabilidad de los padres, madres y apoderados conocer estos horarios.
- Cuando los padres, madres y apoderados deban comunicarse con algún docente o jefatura del establecimiento, deberán realizarlo mediante libreta de comunicación (uso obligatorio) o correo electrónico.
- Ante algún problema disciplinario de gravedad o problema de salud que puedan tener los estudiantes, será el establecimiento quien primero informe telefónicamente al apoderado. Otras comunicaciones que atañe al estudiante serán informadas mediante comunicación escrita.

25.2 ACTIVACIÓN PROTOCOLO POR USO INADECUADO DE CELULAR

1. Al sorprender a algún/alguna estudiante manipulando celular o algún aparato tecnológico por primera vez, se deberá amonestar verbalmente y solicitar que sea apagado y guardado su teléfono celular o aparato electrónico (**Responsable: docente de asignatura**)

2. Al sorprender a algún estudiante manipulando celular o algún aparato tecnológico por segunda vez, se deberá dejar registro por escrito en la hoja de vida del estudiante y se deberá solicitar la entrega del teléfono celular o aparato electrónico que será entregado al término de la clase. (**Responsable: docente de asignatura**)

Si el estudiante se negará a hacer entrega del teléfono celular o aparato electrónico, se deberá llamar a Inspector quien citará a apoderado, dejará registro en el libro de clase y se aplicará medida formativa y sancionatoria de acuerdo al acto que estuviera realizando (tipificación de la falta) (**Responsable: Inspectoría General**)

Durante el tiempo de suspensión, se entregará medida formativa para que el estudiante reflexione sobre el uso inadecuado de estos aparatos en la sala de clase (**Responsable: Convivencia Escolar**)

3. Si el estudiante reincide en la falta de utilizar teléfono celular o aparato electrónico, se citará apoderado, dejará registro en el libro de clase y se aplicará medida formativa y aumento de la sanción anteriormente aplicada y de acuerdo al acto que estuviera realizando (tipificación de la falta) (**Responsable: Inspectoría General**)

Durante el tiempo de suspensión, se entregará medida formativa para que el estudiante reflexione sobre el uso inadecuado de estos aparatos en la sala de clase (**Responsable: Convivencia Escolar**)

25.3 CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS

- Jugar en línea
- Navegar por redes sociales y/o hacer transmisiones en vivo
- Sacar fotografías, grabar, almacenar o difundir imágenes y/o videos sin consentimiento de terceras personas (considerado como un acto de agravio de acuerdo a la legislación chilena) o con consentimiento
- Sacar fotografías y/o compartir actividades evaluadas

- Utilizar inteligencia artificial (IA, Chat GPT) para responder evaluaciones que no hayan sido autorizada por el docente, constituya una practica deshonesta que no permita evaluar las habilidades argumentativas u otras del estudiante.
- Escuchar música con o sin audífonos en la sala de clase
- Enviar audios o contestar mensajes
- Contestar o hacer un llamado telefónico o videollamada
- ***IMPORTANTE: Actos como el Cyberbullying serán resuelto con Protocolo en caso de maltrato entre pares o acoso escolar (bullying o cyberbullying)***

25.4 MEDIDAS FORMATIVAS A APLICAR

Los estudiantes que sean sorprendidos haciendo uso inadecuado de sus teléfonos celulares y otros aparatos tecnológicos deberán realizar una o más de las siguientes medidas formativas, además de las sanciones que pudiesen aplicarse:

- Realizar investigación breve y exponer sobre las consecuencias del uso indiscriminado del celular y otros aparatos tecnológicos.
- Elaboración de afiches y material gráfico para educar a sus compañeros
- Reflexión en conjunto con el estudiante
- Amonestación verbal
- Diálogo formativo
- Firma de compromiso
- Derivación con psicólogo del establecimiento y/o psicólogo externo para trabajar adicciones al teléfono celular y aparatos electrónicos (nomofobia).
-

Durante el año, desde Convivencia Escolar se deberá educar a la comunidad sobre los riesgos del uso indiscriminado de teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos con el objetivo de promover un uso responsable y consciente de la tecnología, que les permita tomar decisiones informadas y mejorar hábitos del comportamiento digital de forma equilibrada entre los beneficios de la tecnología y la preservación de la salud, seguridad y el bienestar general.

25.5 ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCENTES Y PARADOCENTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El uso del teléfono celular y otros aparatos tecnológicos tiene un carácter estrictamente laboral. Se hará utilización de estos cuando sea necesario informar o consultar alguna situación de carácter académica, disciplinaria y de urgencia a otro funcionario del establecimiento.

Su uso recreativo queda prohibido durante la jornada laboral, a excepción de los horarios de almuerzo y recesos.

Las fotografías y grabaciones de actividades institucionales estarán a cargo de los profesionales responsables de la realización de las diferentes actividades. Estas imágenes serán compartida con los profesionales responsables de actualizar las redes sociales institucionales con un fin promocional de nuestro establecimiento.

IMPORTANTE: Las fotografías y grabaciones de estudiantes (menores de edad) y la difusión de estas, se debe realizar previa firma de consentimiento de los padres, madres y apoderados que deben firmar al inicio del año escolar.

El buen uso que se le de a teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos permitirá enseñar con el ejemplo.

25.6 ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados tienen la obligación de interiorizarse de los peligros y daños a la salud del uso excesivo de teléfonos celulares y otros aparatos tecnológicos. Junto a esto, deben realizar en el hogar diálogos formativos con los estudiantes para que se hagan un uso responsable de celulares y otros aparatos tecnológicos.

Durante el horario de clase de los estudiantes, los padres, madres y apoderados no podrán realizar llamados telefónicos a sus hijos, hijas y/o pupilos, debiendo llamar a Secretaría del establecimiento o esperando el horario de receso.

En ceremonias o reuniones en el establecimiento, los padres, madres y apoderados deben respetar las indicaciones de mantener apagado o silencio sus teléfonos celulares para no interrumpir el desarrollo de las actividades. Los registros fotográficos que realicen deben ser desde sus lugares, sin obstaculizar la vista de otros asistentes a la actividad.

El buen uso que se le de a teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos permitirá enseñar con el ejemplo.

26. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

El Liceo Presidente Gabriel Gonzalez Videla A-24 busca promover el buen trato laboral al interior del establecimiento, propiciando conductas de respeto a la dignidad humana, con la finalidad de que las relaciones laborales se basen en un trato digno hacia las personas, promuevan los valores de la democracia, la equidad, respeto irrestricto y promoción de los derechos humanos y laborales, la igualdad de genero y eliminando todo trato abusivo, irrespetuoso y discriminatorio.

Abordar conductas que vulneran la dignidad de las personas, hace referencia al concepto más amplio de **violencia organizacional**.

Puede darse en los siguientes sentidos:

- Vertical descendente: desde la jefatura hacia un subordinado/a.
- Vertical ascendente: desde los subordinados/as hacia la jefatura.
- Horizontal: se da entre pares o grupos de pares.

Estas conductas que vulneran la dignidad de las personas impactan a la organización por completo, ya que no afecta solamente a víctima y victimario. Los equipos de trabajo y toda la organización en su conjunto se ven involucrados y dañados cuando se producen estos hechos. Su adecuado enfrentamiento requiere, además, incorporar criterios de género en la prevención e investigación.

Consecuentemente, resulta fundamental que todos los funcionarios del establecimiento puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por dichas conductas.

Las políticas definidas en este documento son aplicables a todos los funcionarios del establecimiento, incluyendo también a estudiantes en práctica.

De acuerdo a lo establecido por el Servicio Civil en “Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual” conceptualiza maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual de la siguiente manera:

DEFINICIÓN MALTRATO LABORAL

Se define como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral¹”.

No existe una distinción frente a la víctima, existe una conducta generalizada, pudiendo atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o habilidades sociales.

La acción maltratadora es evidente, no existe intención de encubirla, no importa si existen testigos. Hay una conducta naturalizada por lo que no se cuestiona su accionar.

No existe un objetivo detrás de la conducta, como si lo hay en el acoso laboral.

¹ Definición entregada en el Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales (2006)

La agresión es esporádica, puesto que no hay una víctima clara ni objetivo. Puede atribuirse al estado de animo del victimario.

DEFINICIÓN ACOSO LABORAL

Se define como “acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo².”

Una conducta de tipo acoso se da de manera periódica en el lugar de trabajo, con el propósito de humillar y marginar a un determinado trabajador, provocando, incluso, su renuncia, muchas veces acompañada de daños de salud como depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos.

Es una conducta selectiva, se busca a la víctima para conseguir el propósito de desgastarla.

Es importante indicar que conductas ocasionales o conflictos incipientes no constituyen acoso, así como tampoco “el estrés derivado del exceso de trabajo, una amonestación del jefe directo, críticas aisladas, o bien, las jornadas de trabajo extensas o la prestación de servicios en precarias condiciones laborales no configuran supuestos de acoso

DEFINICIÓN ACOSO SEXUAL

Se produce acoso sexual cuando “una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluiría cualquier acción del acosador sobre la víctima que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.³”

Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al trabajo.

Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

La **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL** busca fomentar ambientes de trabajo sanos y de relaciones laborales basadas en un trato digno, considera tres ejes de actuación:

- A) Prevención.
- B) Investigación, protección y sanción.
- C) Seguimiento.

² Ley N° 20.607, publicada el 8 de agosto de 2012, tipifica la conducta y modifica el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales

³ Código del Trabajo artículo 2, inciso 2; Dictamen 1133/036 de 21/03/2005

26.1 POLÍTICA DE PREVENCIÓN.

1. Objetivos.

- Aplicar de forma activa políticas que fomenten el buen clima y trato laboral, junto con una cultura preventiva, que contribuya a prevenir aquellas situaciones que lo deterioren.
- Potenciar la colaboración, la cooperación y la confianza en las relaciones entre los diversos estamentos y unidades del establecimiento
- Fomentar prácticas que aporten a un entorno de trabajo en que la dignidad de las personas sea respetada.

Será de responsabilidad de todos los funcionarios colaborar en el cuidado y mantención de un buen ambiente laboral, correspondiendo a Dirección y Convivencia Escolar, tomar las acciones necesarias para:

- Desarrollar la gestión preventiva del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, procurando generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato, cordialidad y la protección de los derechos de las personas.
- Garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, evitando todo trato prepotente, abusivo, irrespetuoso o discriminatorio al interior del liceo.
- Adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre todas las personas, promoviendo sanos ambientes laborales.

2. Activación: Permanente durante el año escolar

3. Responsable: Dirección y Convivencia Escolar

4. Contenidos.

- Inducción: En marzo se realizará primer taller sobre las Políticas de Prevención y Tratamiento del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual, dirigida a todos los funcionarios del establecimiento.
- Difusión: se entregará una copia digital de las Políticas a todos los integrantes del establecimiento Se difundirá información sobre las vías de actuación y ejemplos de las conductas que constituyen maltrato y acoso laboral o sexual para que no se naturalicen algunas prácticas.
- Formación: se desarrollarán actividades formativas buscando fomentar el buen clima laboral y las conductas preventivas del maltrato o acoso laboral y sexual, al menos tres durante el año. Estos talleres podrán realizarse con la colaboración de la DEM Santiago y la unidad de Bienestar Organizacional u otra entidad idónea.

26.2 POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN, PROTECCIÓN Y SANCIÓN.

1. Principios del Procedimiento de Denuncia e Investigación: El procedimiento de denuncia y posterior curso de acción, tendrá como marco los siguientes principios básicos que guiarán el desarrollo del mismo, conforme a las normas del debido proceso:

- Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación incorpora como base fundamental, la confidencialidad y privacidad de las partes involucradas, constituyéndose la difusión arbitraria de la información en un hecho que debe ser notificado a la Dirección de Educación Municipal.
- Rapidez: Tanto el análisis de la denuncia como la resolución de los cursos de acción deberán ajustarse a los plazos establecidos indicados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- Imparcialidad e idoneidad: Las personas que intervengan en el análisis o investigación de las denuncias, deben ser imparciales y tener una visión objetiva de los procesos, sin sesgo ni conducta estigmatizadora para ninguna de las partes involucradas. Además, debe contar con los conocimientos, habilidades y capacidades propias que le asegure una correcta investigación.
- Probidad Administrativa: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Debido proceso: Se debe entender que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal, esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, y el derecho a conocer el contenido de la denuncia.
- Protección a la dignidad de las personas: Se debe proteger tanto la dignidad de la víctima como de todas las personas implicadas en el procedimiento.

2. De la recepción y contenido de la Denuncia.

- La denuncia deberá formularse por escrito, estar firmada por el denunciante y dirigida al Director del establecimiento quien activará Protocolo e instruirá a Convivencia Escolar o Inspectoría General a iniciar la investigación quien lo dejará por escrito y no superando los dos días hábiles.
- Cuando la denuncia tenga como victimario al Director, esta deberá presentarse Convivencia Escolar quien informará a la Dirección de Educación Municipal de forma escrita y no superando los dos días hábiles .
- Las personas, ya sea que sufran o conozcan de hechos definidos como maltrato, acoso sexual o laboral, tendrán el derecho a denunciarlos. Sin perjuicio de lo anterior, quienes desempeñen cargos de jefatura, tendrán la obligación de denunciar cuando tomen conocimiento de hechos de maltrato, acoso sexual o laboral.
- Ante la gravedad de los hechos, serán declaradas no admisibles las denuncias anónimas; por tanto, deberá existir una clara identificación de las partes involucradas.
- Cuando la víctima exprese síntomas o malestar físico o psicológico a raíz de los hechos denunciados, deberá informársele la posibilidad de concurrir a la Asociación Chilena de Seguridad, para solicitar que se evalúe la existencia de una enfermedad profesional.
- En caso de corresponder, se deben considerar medidas precautorias que no impliquen menoscabo o pérdida de derecho para los involucrados.
- El responsable de iniciar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesario de lo sucedido:
 - Declaración y entrevista de adultos, deben ir por escrito en acta,, con la firma de responsabilidades de lo relatado.
 - Declaraciones y entrevistas de estudiantes, previo consentimiento del adulto responsable.
 - El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
- Entregar al denunciante de formar 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 contado desde que fue notificado del resultado de la investigación.
- Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.

26.3 POLÍTICA DE SEGUIMIENTO: Para los efectos de seguimiento de las políticas anteriores, Convivencia Escolar implementará un Observatorio de Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual, que actuará en la forma que se indica a continuación.

1. Objetivos.

- Sistematizar y difundir las prácticas que aporten a las estrategias tendientes a fomentar el buen trato laboral.
- Sistematizar y analizar las denuncias recopiladas a través de una base de datos
- Realizar recomendaciones para la implementación de actividades de intervención sobre Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual.

2. Activación.

- Cada vez que se ingrese al Observatorio una denuncia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual.
- Permanentemente, en cuanto al análisis y observaciones a los antecedentes recopilados por el Observatorio de Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual.

3. Responsable: Convivencia Escolar

4. Contenidos.

- Registro: conocer los casos y tener información estandarizada, resguardando la confidencialidad de los afectados.
- Análisis: generar un registro, que identifique conductas no deseadas y las posibles sanciones relacionadas, así como identificar brechas en la implementación de las Políticas, con miras a erradicar las conductas constitutivas de MALS.
- Observaciones: retroalimentar sobre la implementación de las actividades, posibilidades de mejora, necesidades de formación o intervención.

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y COMPORTAMENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO PARA ESTUDIANTES TEA

Cuando un/a niño/a o joven (NNJ) experimenta Desregulación Emocional y Comportamental (DEC), la intervención profesional tiene como objetivo reducir cualquier riesgo para el/la estudiante y para otros/as, conectándolo con los recursos y apoyos necesarios que le permitan mantener una estabilidad personal a nivel emocional, físico, comportamental y cognitivo.

Sin embargo, es importante considerar que existen factores precursores y desencadenantes que podrían gatillar una Desregulación Emocional y Comportamental, los cuales pueden asociarse a las características de un diagnóstico específico, como el Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Es importante destacar que las normativas vigentes, como la Ley de Autismo (N° 21.545)¹ y la circular N° 586 de la Superintendencia de Educación (SIE) mandatan la construcción de procedimientos claros y un protocolo específico para el abordaje de situaciones de Desregulación Emocional y Comportamental en las comunidades educativas.

26.1 CONSIDERACIONES

El protocolo de activación que se presenta a continuación se divide en tres estados, con un **DIAGNÓSTICO** previo que se mantiene de manera transversal durante todo el proceso de forma dinámica y flexible. En dicho Diagnóstico, se diseña el Plan de Acompañamiento Individual Emocional y Comportamental (PAEC), el cual contempla información tanto del estudiante como del contexto, que será clave para la determinación de los apoyos requeridos, los/as responsables de llevarlos a cabo y procedimientos de actuación. Este cumple un rol fundamental respecto a la prevención de situaciones DEC y permite diferenciarlas en relación a procesos de adaptación, consideraciones del desarrollo, entre otras.

Los siguientes tres momentos, que denominaremos estados, **INICIAL**, **INTERMEDIO** y **ALTA INTENSIDAD**, describen los grados, procedimientos y responsables para abordar episodios DEC. Estos estados se suceden de manera dinámica y van aumentando en intensidad.

26.2 ELABORACIÓN DIAGNÓSTICO:

Este momento es clave para la activación del protocolo ya que permite definir el procedimiento más apropiado en base a las características de él o la estudiante y las principales necesidades individuales y del contexto, para la contención frente a episodios DEC y su posterior acompañamiento para el resguardo de su proceso educativo. Este momento puede darse durante todo el año escolar.

Cuando existan desregulaciones por motivos de duelo migratorio, se deberá incluir en PAEC dentro del Equipo de Aula a Encargada de Migración.

<p>1. Derivación a PIE/Dupla del caso identificado en el momento de la matrícula o en entrevista con profesor jefe o PIE. (Responsables: Inspectoría Gral, Profesor Jeje o PIE)</p>	<p>Máximo 2 días hábiles desde detectada la necesidad de apoyo a él/la estudiante TEA.</p>
<p>2. Reunión con el/la apoderado/a para recavar la mayor cantidad de información sobre elementos precursors y gatillantes de desregulaciones anteriores. (Responsables: PIE o Dupla)</p>	<p>Máximo 5 días hábiles a partir de la entrega del diagnóstico mediante certificado medico de Especialista de la salud acreditado. 3 días hábiles desde la elaboración del PAEC.</p>
<p>3. Elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) en vinculación con PAI o PACI, según corresponda, registrando en Actas de Reuniones los acuerdos y compromisos con firma de los participantes. (Responsables: PIE o Dupla)</p>	<p>Máximo 5 días hábiles desde entrevista con apoderado.</p>
<p>4. Reunión con el/la apoderado/a para establecer acuerdos en torno al cumplimiento del PAEC, firmando su consentimiento a los procedimientos planteados en el Plan. (Responsables: PIE o Dupla)</p>	<p>Máximo 3 días hábiles desde la elaboración del PAEC.</p>
<p>5. Socialización de PAEC con profesor jefe, docentes de asignaturas y profesionales que participen del proceso pedagógico del estudiante incluyendo a asistentes de la educación. Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos y responsables con firma de los participantes. (Responsable: Equipo de Aula)</p>	<p>3 días hábiles desde la firma de todos/as los/as responsables definidos en el PAEC.</p>

26.3 ACTIVACIÓN PROTOCOLO DEC EN CONTEXTO DE AULA

a) Estado Inicial: Durante este estado, se observan comportamientos de el/la estudiante que pueden ser abordados por el/la docente de aula, sin que se visualicen riesgos para sí mismos/as y/o terceros/as, ni tampoco interrupción de la clase.

Es fundamental en este momento considerar situaciones que ya deben haber sido incorporadas en el PAEC como estilos comunicativos, de procesamiento sensorial (perfiles), posibles elementos precursors y desencadenantes de episodios DEC y elementos que pudieran favorecer la regulación (ejemplo: materiales sensoriales, objetos de apego, espacios de calma, entre otros).

<p>1. Establecer comunicación con el/la estudiante, para identificar la situación que está provocando el cambio en su comportamiento.</p> <p>(Responsable: Docente de aula)</p>	
<p>2. En base al Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) de el/la estudiante, ofrecer alternativas de apoyo que le permita disminuir su incomodidad y así acompañarlo en la búsqueda de soluciones para su autorregulación emocional al interior de la sala de clase. Dejar registro en libro de clase.</p> <p>(Responsable: Docente de aula)</p>	<p>Inmediatamente observado el cambio en el comportamiento.</p>
<p>3. Entregar información al Equipo de Aula sobre el estado de el/la estudiante previo y posterior a la desregulación, vía correo electrónico identificando algún posible evento gatillador y/o regulador de la conducta/comportamiento que pueda aportar al profesional en el abordaje del caso.</p> <p>(Responsable: Docente de aula)</p>	<p>Máximo 2 días desde ocurrida la Desregulación</p>
<p>4. Entregar información al apoderado/a sobre la desregulación presentada, a través del medio establecido en el PAEC (notificación Asignado en PAEC)</p> <p>(Responsable: Representante Equipo de Aula, asignado para esto.)</p>	<p>Según el plazo y frecuencia acordado con el/la apoderado/a en el PAEC.</p>

Importante: En caso de que el o la estudiante no responda al abordaje efectuado inicialmente por el Docente de Aula, se deberá activar el Segundo momento, Estado Intermedio del Protocolo DEC en Contextos de Aula.

B) Estado Intermedio: En este estado, se observan comportamientos de mayor desafío para el/la docente, si bien no se visualiza riesgo para el/la estudiante o terceros/as, éste no responde a las acciones desarrolladas en el estado Inicial, requiriendo el acompañamiento del Equipo de Aula. Se observa en el/la estudiante un aumento de la Desregulación Emocional y Comportamental, sin responder a estrategias comunicativas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Se sugiere en este estado “acompañar” y no interferir en el proceso de el/la estudiante de manera invasiva (exceso de lenguaje o estímulos), con estrategias que permitan responder a sus necesidades.

<p>1. El docente que evidencia un episodio DEC, deberá dar aviso a profesionales del Equipo de Aula según los medios de comunicación establecidos en PAEC para activación de protocolo (ejemplo contacto telefónico, mensajería de texto, notificación verbal vía delegado/a curso, entre otros).</p> <p>(Responsable: Docente de aula)</p>	<p>Inmediatamente presentado el episodio DEC de el/la estudiante.</p>
<p>2. Dos profesionales del Equipo de Aula asisten al NNA para abordar el episodio DEC, distribuyendo las funciones según el conocimiento del caso y vínculo con el/la estudiante de acuerdo a lo establecido en PAEC. (Responsable: Equipo de aula)</p> <p>Intervención en Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El profesional (Encargado/a Directo), quien presenta un vínculo y/o relación cercana con el/la estudiante, asume un rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. • El segundo profesional (acompañante interno), no interviene directamente en la situación, sino que apoya desde cierta distancia el proceso de contención desarrollado. Será el responsable de coordinar la información y las gestiones pertinentes al caso (comunicar situaciones a Equipo Directivo, apoderados u otros). <p>(Responsable: 2 profesionales Equipo de aula designado en PAEC de estudiante)</p>	<p>Inmediatamente recepcionada la solicitud de apoyo.</p>
<p>3. Respecto al proceso de acompañamiento frente al episodio DEC:</p> <p>3.1 La intervención del Equipo de Aula se sugiere que se realice fuera de la sala de clase, en un primer piso, con la finalidad de establecer un espacio seguro y de contención, que será establecido en PAEC.</p>	<p>Inmediatamente activado el protocolo estado intermedio.</p>

<p>(Responsable: Equipo de aula)</p> <p>3.2 Mientras se realiza la intervención del equipo de aula con el/la estudiante, el Docente de Aula deberá dar continuidad a las actividades de la clase, previa normalización del grupo curso. Excepto si éste asume el rol de Encargado/a Directo, en este caso, el acompañante interno deberá atender al curso.</p> <p>(Responsable: Docente de aula o profesional del equipo de aula)</p>	
<p>4. Si la intervención con el/la estudiante permite el descenso del episodio DEC, el Encargado/a Directo deberá permanecer con éste por un tiempo determinado que asegure que se encuentre en condiciones emocionales para continuar la jornada escolar.</p> <p>En el caso de que el/la Docente de Aula sea el Encargado/a Directo, un profesional del Equipo de Aula determinado en el PAEC será quien continúe con el acompañamiento de el/la estudiante.</p> <p>(Responsable: Profesional Encargado/a Equipo de Aula según PAEC Estudiante)</p>	<p>Durante toda la clase en que se presenta el episodio DEC y la siguiente de ser necesario.</p>
<p>5. Procedimiento Administrativo de Registro y Notificación:</p> <p>5.1 Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Libro de clase y Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante.</p> <p>5.2 Informar al apoderado/a del episodio DEC, a través del medio establecido en PAEC (notificación y/o citación al establecimiento)</p> <p>5.3 Completar Formulario de Registro DEM con activación del Protocolo DEC Estado Intermedio.</p> <p>(Responsable: Profesionales Equipo de Aula designado según PAEC Estudiante)</p>	<p>5.1 y 5.2 Durante la jornada escolar cuando ocurre episodio DEC estado intermedio.</p> <p>5.3 Máximo 2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado Intermedio.</p>

<p>6. Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC:</p> <p>6.1 Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características.</p> <p>(Responsable: Profesional Equipo de Aula según PAEC Estudiante)</p> <p>6.2 Evaluar la pertinencia de una intervención al grupo curso para abordar elementos preventivos de situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales.</p> <p>(Responsable: Profesor Jefe, Docentes de aula o Equipo de Convivencia Escolar)</p> <p>6.3 Generar un espacio de contención y cuidado para Funcionarios/as que se vieron involucrados/as y/o afectados/a por la ocurrencia del episodio DEC. Cuando exista una afectación emocional importante de algún Funcionario/a, también se podrá activar el Apoyo de la Unidad de Intervención en Crisis (UIC) DEM Stgo para atención Individual o Grupal.</p> <p>(Responsable: Equipo Directivo o encargado(s) que éste designe)</p>	<p>6.1 Máximo 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC</p> <p>6.2 Máximo 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado intermedio.</p> <p>6.3 Máximo 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC</p>
---	--

Importante: En caso de que la intervención no logre estabilizar la situación emocional y comportamental de el/la estudiante, se deberá activar el Protocolo referido a Episodios de Alta Intensidad en Contextos de Aula.

c) Estado de Alta Intensidad: En este estado, se observan comportamientos que constituyen un posible riesgo para sí mismo/a y/o terceros/as. El/la estudiante no responde a las intervenciones del Equipo de Aula (Estado Intermedio), requiriendo estrategias más específicas para su regulación. Se produce un importante aumento de la desregulación emocional y comportamental.

El objetivo de este momento es evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo/a o terceros/as, por lo que se indica que sea la familia quien intervenga si se requiere algún tipo de contención emocional y comportamental, SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a y/o para otras personas de la comunidad y que la familia no se presente, es que se podrá utilizar algún grado de contacto físico, autorizado previamente por la familia y anexado al PAEC.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante que el establecimiento pueda previamente establecer coordinaciones con distintas redes del territorio

(seguridad, salud, entre otras), de manera de definir en acuerdo con el/la apoderado/a la forma de traslado en relación a la normativa y seguridad de todas las partes.

<p>1. El Encargado/a Directo, quien presenta un vínculo o relación cercana con el/la estudiante, deberá informar al segundo acompañante del Equipo de Aula que se requiere notificar al apoderado/a y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento educacional.</p> <p>(Responsable: Encargado Directo de equipo de aula)</p>	<p>Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.</p>
<p>2. Si el abordaje está siendo realizado al interior de la sala de clases, se debe proceder con el traslado de los demás estudiantes a otro espacio seguro (CRA, patio u otro disponible) por parte del Docente de Aula, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el segundo profesional del equipo de aula deberá efectuar esta acción, con la finalidad de brindar la atención requerida y resguardar al grupo curso.</p> <p>(Responsable: Docente de aula o Profesional del equipo de aula)</p>	<p>Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.</p>
<p>3. Con la llegada del apoderado/a al establecimiento, éste/a deberá incorporarse al proceso de contención emocional y/o comportamental, reemplazando al Encargado Directo de el/la estudiante, con la finalidad de apoyar la regulación de éste y favorecer su reincorporación a la jornada educativa en los casos que sea posible.</p> <p>(Responsable: Profesionales Equipo Aula y Apoderado/a)</p>	<p>Inmediatamente se presenta el apoderado/a en el Establecimiento</p>
<p>4. Procedimiento de contención:</p> <p>4.1 La contención emocional y/o comportamental por parte del Encargado/a Directo deberá proceder con contacto físico SÓLO si existe un riesgo inminente de daño a la integridad de el/la estudiante y con autorización escrita del apoderado/a, la cual deberá quedar establecida en el procedimiento específico de contención incluido en el PAEC.</p> <p>(Responsable: Apoderado)</p>	<p>Durante el episodio DEC de alta intensidad.</p>

<p>4.2 En los casos en que el contacto físico no es lo adecuado, no está autorizado el procedimiento específico de contención en PAEC o no hay presencia del apoderado/a en el establecimiento, el equipo de aula a cargo deberá solicitar a Inspectoría la intervención de una institución externa (unidades de salud, seguridad u otros).</p> <p>(Responsable: Encargado/a Directo (Equipo de Aula) e Inspectoría General)</p>	
<p>5. El Segundo acompañante del Equipo de Aula deberá mantener informado a Inspectoría General y Dirección del episodio DEC, para posteriormente evaluar en conjunto con Equipo de Aula y Convivencia Escolar las medidas a adoptar en cada caso según RICE.</p> <p>(Responsable: Acompañante Externo)</p>	<p>Durante el episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>6. Se deberá activar Protocolo de Accidente Escolar, en caso que el/la estudiante con episodio DEC presente lesiones y requiera ser trasladado a un centro asistencial. Lo mismo aplica para aquellos/as estudiantes que se vean afectados/as y necesiten atención médica.</p> <p>(Responsable: Inspector General)</p>	<p>Al término del episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>7. Según los antecedentes recogidos del episodio DEC (punto 5) Inspectoría General deberá proceder a activar protocolo según RICE cuando corresponda. El/la Coordinador/a Convivencia Escolar deberá velar que se adopten las medidas formativas, resguardando el enfoque de derechos de los y las estudiantes involucrados en episodio DEC.</p> <p>(Responsable: Inspector General y Coordinadora Convivencia Escolar)</p>	<p>Al término del episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>8. Entrevista y notificación al apoderado/a de las medidas y procedimientos adoptados, debiendo quedar registro y firma en Acta de Entrevista.</p> <p>(Responsable: Inspector General y profesional del Equipo de Convivencia)</p>	<p>1 día hábil después de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</p>

<p>9. En caso de que algún Funcionario/a durante el proceso de contención se vea afectado física o psicológicamente, se deberá activar los procedimientos correspondientes para la atención pertinente:</p> <p>9.1 Asistencia a ACHS para atención médica (tipología: Violencia Tipo 2, por existir un vínculo entre los afectados).</p> <p>9.2 Activación Unidad de Intervención en Crisis (UIC) DEM Stgo. para atención Individual o Grupal, cuando exista una afectación emocional.</p> <p>(Responsable: Equipo Directivo o encargado/a que éste designe)</p>	<p>9.1 Dentro de las 24 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta Intensidad.</p> <p>9.2 Dentro de las 48 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>10. Procedimiento Administrativo de Registro Episodio DEC:</p> <p>10.1. Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Libro de Clase y Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante.</p> <p>10.2 Completar Formulario de Registro DEM con activación del Protocolo DEC Estado de Alta Intensidad.</p> <p>(Responsable: Profesionales Equipo de Aula designados/as según PAEC Estudiante)</p>	<p>10.1 Durante la jornada escolar cuando ocurre un episodio DEC de alta intensidad.</p> <p>10.2 2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>11. Revisión y adecuación PAEC de el/la estudiante post episodio DEC:</p> <p>11.1 Reunión Equipo de Aula para evaluar desencadenantes episodio DEC y ver posibles ajustes al PAEC (considerar medidas de acompañamiento formativo, pedagógicas y/o psicosociales ya adoptadas). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos con firma de los participantes.</p> <p>(Responsable: Equipo de Aula)</p> <p>11.2 Entrevistar al apoderado/a para abordar episodio DEC, ver posibles ajustes al PAEC e informar medidas de acompañamiento definidas por el Equipo de Aula. Establecer acuerdos en torno a las</p>	<p>11.1 Máximo 3 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</p> <p>11.2 Máximo 5 días hábiles desde la reunión del Equipo de Aula.</p>

<p>adecuaciones al PAEC, consignando su consentimiento a los procedimientos planteados en Acta de Entrevista. Procurar la solicitud de informe de especialista con sugerencias para el abordaje de desregulaciones.</p> <p>(Responsable: Profesor/a Jefe junto a otro profesional del Equipo de Aula)</p>	
<p>12. Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC de Alta Intensidad:</p> <p>12.1 Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características.</p> <p>(Responsable: Profesionales Equipo de Aula según PAEC)</p> <p>12.2 Desarrollar acciones de Reparación en caso de ser necesario, hacia estudiantes, docentes o cualquier persona afectada por el episodio DEC, las cuales deben ser guiadas por Profesional de Equipo de Aula según PAEC</p> <p>(Responsable: Profesional Equipo de Aula, definido previamente en PAEC)</p> <p>12.3 Desarrollar intervenciones con el grupo curso para abordar elementos preventivos en torno a situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales.</p> <p>(Responsable: Profesor/a jefe)</p> <p>12.4 Generar un espacio de contención y cuidado para los Funcionarios/as que se vieron involucrados por la ocurrencia del episodio DEC alta intensidad.</p> <p>(Responsable: Equipo Directivo o encargado/as que éste designe)</p>	<p>12.1 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC o cuando el/la estudiante se reincorpore al establecimiento, según medidas adoptadas por RICE.</p> <p>12.2 3 días hábiles desde la entrevista individual (12.1)</p> <p>12.3 10 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC 36</p> <p>12.4 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC</p>

CONSEJO ESCOLAR
13 noviembre 2024

GIOVANNI MORA INOSTROZA
Director Liceo Comercial A-24

EDUARDO GONZALEZ FUENTES
Representante del Sostenedor

VALESKA CORTÉS AGUAYO
Encargada de Convivencia Escolar

GLORIA RIQUELME ROJAS
Coordiadora Programa de Integración Escolar

PAULINA JORQUERA VALDÉS
Representantes de Asistentes de la Educación

FERNANDA CESPEDES GONZÁLEZ
Representantes de apoderados

BELÉN CARRASCO RIQUELME
Representante de docentes

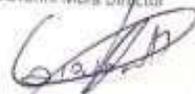
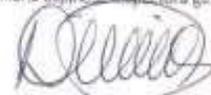
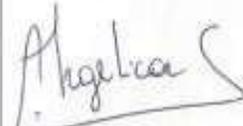
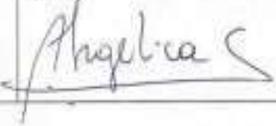
VICTORIA SANCHEZ
Representante de estudiantes CC.EE.

KEVIN MORENO
Representante de estudiantes CC.EE.

Liceo Comercial Gabriel González Videla
**PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR
2023 -2024**



	Vivamos bien STGO ILUSTRE MUNICIPALIDAD	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO	Código: PISE-02
		PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Versión: 02
		2023	Fecha: 02/08/23

<p>Elaborado por: Comité de seguridad escolar</p> <p>Giovanni Mora Director </p> <p>Lillia Espinosa inspectora general </p> <p>Juan Pasarin Apoyo de inspectoria </p> <p>Alejandra Riquelme comité paritario  PP</p> <p>Albino Mora Coordinador</p> <p>José Sandoval Coordinador</p>	<p>Revisado por: Prevencionista de riesgos DEM</p> <p>Angélica María Campos Piá </p> <p>Registro OH-p-3674</p>	<p>Aprobado por: Director/a:</p> <p>Giovanni Mora </p> <p></p>
Fecha: 06 de marzo	Fecha: 02 de agosto	Fecha: 02 de agosto
Firma:	Firma: 	Firma:

ÍNDICE

1.	FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	5
2.	OBJETIVOS DEL PLAN	5
3.	DEFINICIONES	6
4.	INFORMACIÓN GENERAL	8
	a. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	8
	b. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	8
	c. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONA PARA EMERGENCIAS	10
	d. TELÉFONOS DE EMERGENCIA	10
	e. ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS O EXTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	11
5.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	14
	a. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	14
	b. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	15
	b. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	16
6.	PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS	18
	a. COORDINADOR GENERAL	19
	b. COORDINADOR/A DE PISO / ÁREA	19
	c. MONITOR DE APOYO	21
	d. SECCIÓN VILIGANCIA O PORTERIA	22
7.	DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (Metodología AIDEP)	22
	a. ANÁLISIS HISTÓRICO	23
	b. INVESTIGACIÓN EN TERRENO	24
	c. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS	24
	d. ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS	25
	e. PLANIFICACIÓN	29
8.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Metodología ACCEDER)	30
9.	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA EMERGENCIA	30
	a. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL ESCUCHAR LA CAMPANA DE EVACUACIÓN: EL MÉTODO A UTILIZAR POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ES:	30
	b. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO TODOS LOS USUARIOS DEL	32

ESTABLECIMIENTO

	c. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	35
	d. PROCEDIMIENTO DE BALACERA MEDIDAS PREVENTIVAS:	38
	e. PROCEDIMIENTO DE CORTE DE LUZ MEDIDAS PREVENTIVAS:	39
	f. PROCEDIMIENTO DE CORTE DE AGUA	39
	g. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	40
	h. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	40
	i. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN	40
	j. PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CASO COVID-19	41
	k. GESTION DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	43
10.	CONTROL DE VERSIONES	45
11.	ANEXO N°2: PLANOS DE EVACUACIÓN	45

12. **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.

13. **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.

14. 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 incipiente 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.

15. **INFORMACIÓN GENERAL**

f. **ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

LICEO COMERCIAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA	
Modalidad (diurna/vespertina)	DIURNA
Nivel educacional (prebásica / básica / media)	Básica /Media
Dirección	Argomedo 360
Comuna / Región	Santiago/Región Metropolitana
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Santiago
Nombre director/a	Giovanni Mora Inostroza
N° de pisos	Tres
N° de subterráneos	cero
Capacidad máxima de ocupación	1153
Generalidades *Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	Nuestro Establecimiento consta además con camarines, dos canchas y además un patio pasillo techado.

g. **INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Cantidad de docentes	52
Cantidad de asistentes de la educación	28
Cantidad de personal externo	5

Cantidad total de estudiantes	634
-------------------------------	-----

NIVELES EDUCACIONALES							
1° Básico	2° Básico	3° Básico	4° Básico	5° Básico	6° Básico	7° Básico	8° Básico
-----	-----	-----	-----	1	1	1	1
1° Medio		2° Medio		3° Medio		4° Medio	
4		4		5		5	

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)		
NOMBRE ESTUDIANTE (CANTIDAD)	CURSO	TIPO DE NEET
Reserva de sus identidades		
100	5° A 4° MEDIO	DEA - TDA - FIL

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)				
NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	TIPO DE DISCAPACIDAD	UTILIZA AYUDA TECNICA (SI / NO)	DETALLE DE LA AYUDA TECNICA
Reserva de sus identidades		No existen estudiantes con movilidad reducida		
	5°	1 DIL	NO	
	6°	1 DIL	SI	Melissa Fernández encargada de atender y trasladar
	7°	1 TEA	SI	Paula White encargada de atender y trasladar
	8°	1 DIM	NO	
	1°A	3 DIL	NO	
	1°B	2 DIL	NO	
	1°C	1 DIL 1 DIM	NO	
	1°D	2 DIL	NO	
	2D	1 DIL 1 DIM	SI	Ruth García encargada de atender y trasladar

	3A	1 TEA	NO	
--	----	-------	----	--

	3D	1 DIL	NO	
	4C	1 DIL 1 DIM	SI	Fernanda Céspedes encargada de atender y trasladar
	4F	1 DIL	SI	Cristian Carrillo encargado de atender y trasladar

h. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONA PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	13
Cantidad de gabinetes de red húmeda	6 (No operativa)
Cantidad de botiquines	1
Cuenta con iluminación de emergencia	Si (No operativa)
Cuenta con sistema de alerta (especificar tipo)	No

i. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
COMPAÑÍA DE BOMBEROS DE LA COMUNA EN DONDE SE ENCUENTRE EL CENTRO EDUCACIONAL	7° Séptima Compañía (2)22222080
CARABINEROS	133
A.CH.S. (AMBULANCIA)	1404
PDI	134
GOPE	135
CENTRO DE SALUD FAMILIAR	226125463
CARABINEROS	4° comisaría (2)29223790
Centro de Información Toxicológica y de Medicamentos UC	226 353 800

j. **ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS O EXTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**
Algunos ejemplos:

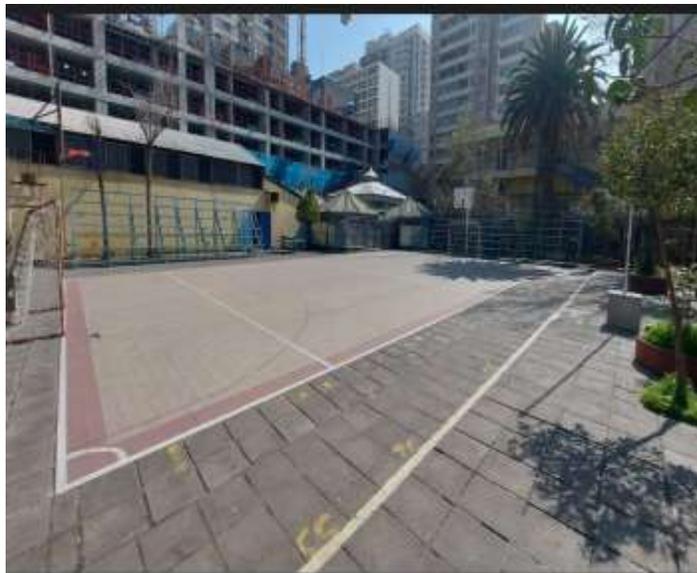
ZONA DE SEGURIDAD	IMÁGENES
Plano de emplazamiento.	<p>A site plan diagram showing a grid of streets. At the top is 'SANTA ISABEL'. Below it is a 'PLAZA' area. Further down are 'ARGOMEDO' and 'AVENIDA DIEZ DE JULIO'. On the left side, there are vertical streets labeled 'LIRA' and 'GENERAL URIBOLA'. On the right side, there is a vertical street labeled 'BARRI'. Blue arrows indicate traffic flow on the horizontal streets.</p>
Vías de evacuación central	<p>A photograph of a long, covered pedestrian walkway. The walkway has a dark tiled floor and is supported by a metal structure. On the right wall, there is a large, colorful mural of a flower. The walkway leads to an outdoor area with trees and a building in the background.</p>

Salida de Emergencia Principal



Zonas de seguridad internas

ZONA DE SEGURIDAD 1



ZONA DE SEGURIDAD 2



ZONA DE SEGURIDAD EVACUACIÓN EXTERNA PLAZA FREIRE



16. **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

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.

a. **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.

c. **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.

d. **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.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR				
DIRECTOR/A:		GIOVANNI MORA INOSTROZA		
COORDINADOR/A DE SEGURIDAD ESCOLAR:		LILIANA ESPINOSA COLLADO		
FECHA DE CONSTITUCIÓN:		15 DE MARZO 2023		
INTEGRANTES DEL COMITÉ				
NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ CURSO	ROL QUE DESEMPEÑA	INFORMACION DE CONTACTO (EMAIL)
LILIANA ESPINOSA COLLADO	EQUIPO DIRECTIVO	INSP. GENERAL	Representante del Coordinador de Seguridad Escolar	liliana.espinosa@ liceoa24.cl
JUAN PASACHE ESTAY	INSPECTORES	APOYO INSPECTORI A	Coordinador de apoyo	Juan.pasache@lic eoa24.cl

Alejandra Riquelme	Comité paritario	Docentes	Monitor de Apoyo	de	alejandra.gloria.riquelme@liceoa24.cl
Albino Mora	INSPECTORES	APOYO INSPECTORIAL	Monitor de apoyo	de	albino.mora@liceoa24.cl
José Sandoval	INSPECTORES	APOYO INSPECTORIAL	Monitor de apoyo	de	Jose.sandoval@liceoa24.cl
Michelle Yunusic	Asistentes de la Educación	Delegada de Asistentes de la Educación	Monitor de Apoyo	de	michelle.yunusic@liceoa24.cl
Alejandra Caro	Comité Paritario	Presidenta del Comité Paritario	Monitor de Apoyo	de	alejandra.caro@liceoa24.cl

17. PLAN DE 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.

e. **COORDINADOR GENERAL**

El/la coordinador/a general será el director del establecimiento de educación, el/la cual tendrá las siguientes 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 periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- 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.

Coordinador general de emergencia	GIOVANNI MORA INOSTROZA
Cargo	DIRECTOR
Contacto	56 9 62217250

Reemplazo coordinador general de emergencia	Liliana Espinosa Collado
Cargo	INSPECTORA GENERAL
Contacto	56 9 92091524

f. **COORDINADOR/A DE PISO / ÁREA**

El/la coordinador/a de piso será un funcionario que cumpla funciones en el área bajo su responsabilidad, pudiendo ser:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

Los cuales tendrán las siguientes 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.

Nombre	Piso / Área designada	Reemplazante
Laura Palominos Dalva Maldonado	Pabellón 1	
Rodrigo Aguirre Michelle Yunusic	Pabellón 2	
Paola Godoy	Pabellón 3	
Darío Pérez Daniel Fabio	Salidas Principales, Electricidad y Gas	
Cristian Aravena	PAtio	

g. **MONITOR DE APOYO**

Los/las monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad, por lo que, se recomienda que sean funcionarios como:

- Docentes
- Bibliotecarios
- Administrativos
- Pudiendo ser incluso estudiantes de cursos superiores como 3ro y 4to medio en el caso que existiera. Los cuales tendrán las siguientes 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.

Nombre	Área designada	Reemplazante
AlbinoMora	Patio principal	completar
José Santander	casino	completar
Rodrigo Aguirre	Patio secundario	completar
Laura Palominos	completar	completar

h. SECCIÓN VILIGANCIA O PORTERIA

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	Reemplazante
Darío Pérez	Entrada Principal	Jonathan Cordova
Daniel Fabio	Entrada estacionamientos	completar

18. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (Metodología AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta. Esta metodología está compuesta por 5 etapas:

- Análisis Histórico
- Investigación en terreno
- Discusión de prioridades
- Elaboración del mapa de riesgos y recursos
- Planificación de programas y planes de respuesta

a. **ANÁLISIS HISTÓRICO**

En esta etapa se debe responder a la pregunta ¿Qué nos ha pasado?, se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

EJEMPLO:

Fecha	¿Que nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
02/11/2015	Caída de iluminaria y quiebre de vidrios producto de un sismo gran intensidad	3 estudiantes con lesiones leves Daño a inmobiliario	Se realizó evacuación interna y derivación de estudiantes a servicio de salud	Perdida de luminarias y vidrios	Reforzamiento de los anclajes de luminarias a techos. Revisar metodología de actuación frente a sismos.
Abril-junio septiembre 2022	Ejercicios de evacuación preventiva	no	no	no	No aplica

b. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

En esta etapa se debe responder a la pregunta ¿Dónde y cómo podría volver a ocurrir?, se debe recorrer el Establecimiento Educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y, además, se deben registrar nuevas condiciones de riesgo que se vayan identificando en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

EJEMPLO:

Condiciones de riesgo (amenazas vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité
Red húmeda no operativa	Segundo piso	incendio	Director
Luces de emergencia no operativas	pasillos	Cortes de luz	Director

c. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

En esta etapa se debe responder a las preguntas ¿Qué nos afecta más? o ¿Qué ocurre más seguido?, se deben establecer prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se ordenará de mayor a menor prioridad las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: factor recurrencia (eventos que se producen frecuentemente) y factor impacto (mayor daño que pudiese provocar), es decir, se deben determinar las factibilidades de acceder a recursos o medios externos cuando sea necesario.

EJEMPLO:

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo alto, medio o bajo	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades)
Construcción de edificio al costado del establecimiento, 2 torres grúas cruzan el gimnasio y patio	Gimnasio y Cancha patio central	Alto	Gestión equipo directivo hacia el sostenedor. Actuación comité paritario
Red húmeda no operativa	Segundo piso	Alto	Gestión equipo directivo hacia el sostenedor. Actuación comité paritario

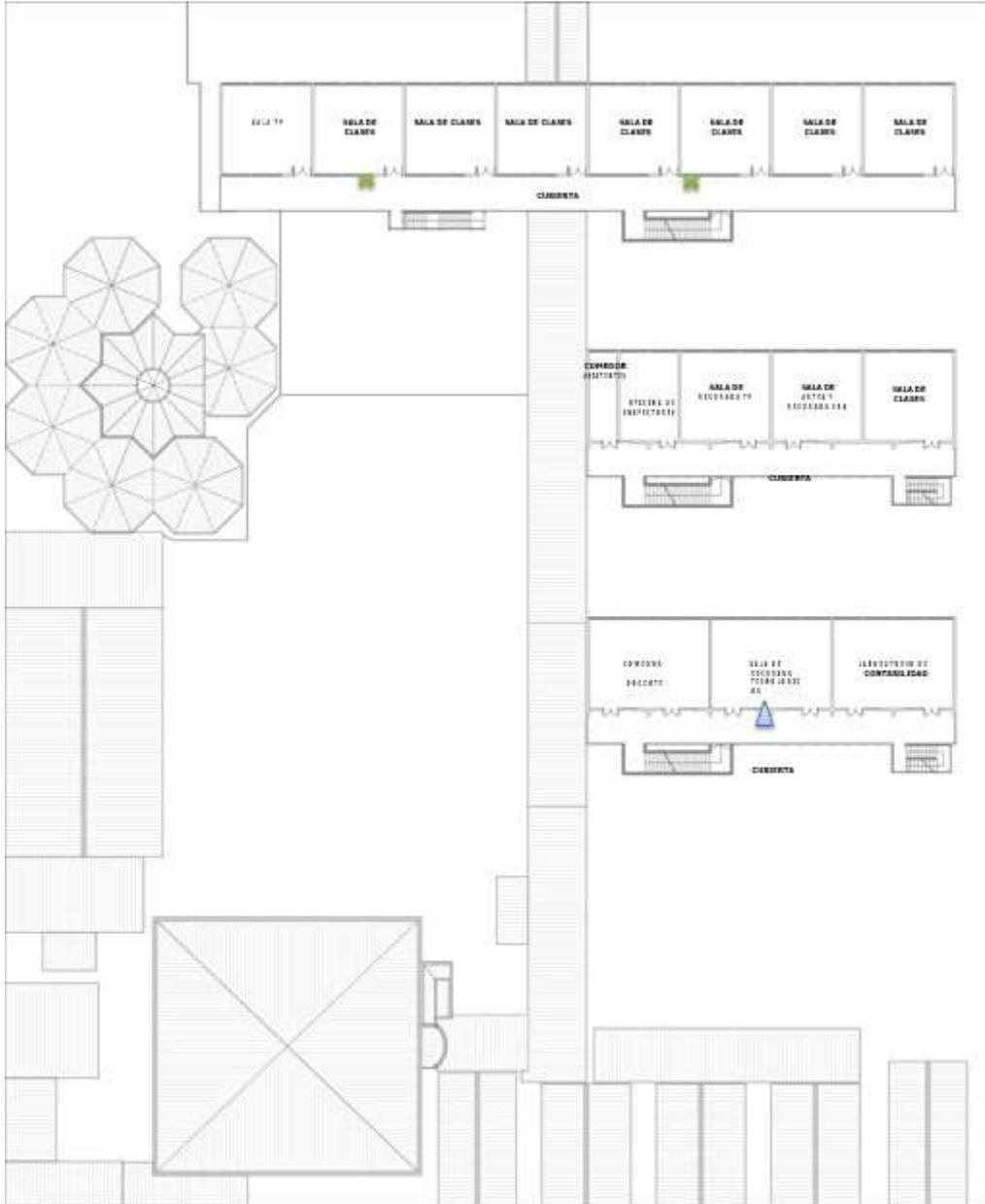
d. ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

Culminada la etapa de Discusión y Análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración del Mapa que ayudará a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

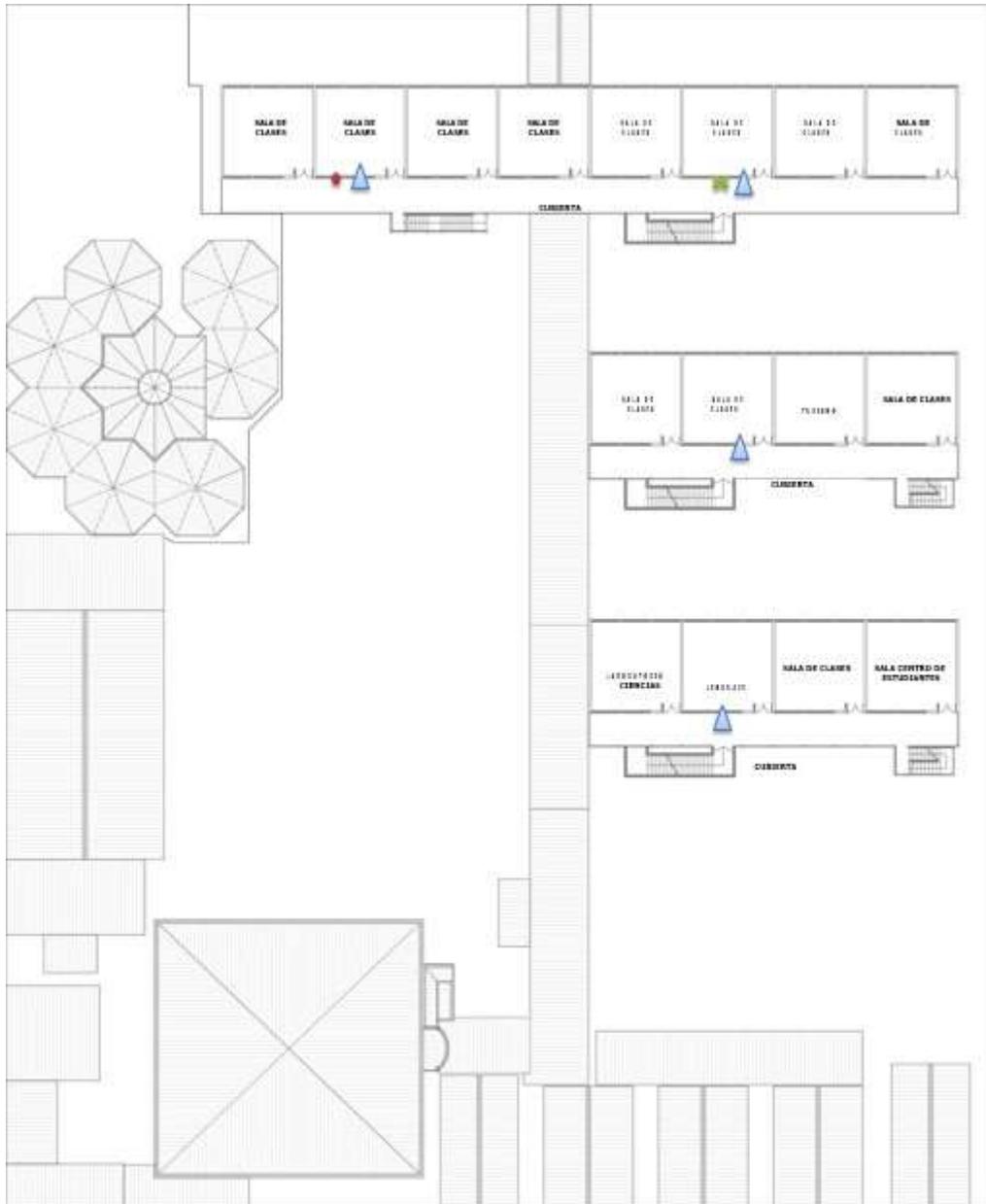
En este mapa se deben integrar:

- Riesgos identificados, por ejemplo; caídas por escaleras sin antideslizantes, desniveles, ausencia de facilidades para peatones a la salida del establecimiento, inundación en baños por filtraciones, accidentes de tránsito debido a la cercanía a vías de alta velocidad, etc.
- Recursos o capacidades detectadas, indicando, por ejemplo, zonas de seguridad, vías de evacuación, ubicación de extintores, red húmeda, red seca, salas o equipamiento de primeros auxilios, personas capacitadas en primeros auxilios, etc.

Planta baja



Tercer piso



SIMBOLOGÍA ZONA DE RIESGO

● Extintores ; Tableros eléctricos ● ; Red Húmeda ▲ ; Equipo de emergencia ✕

e. PLANIFICACIÓN

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización se deben elaborar y adoptar Programas de Prevención frente a esos riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas.

Los elementos que darán sustento fundamental al Plan son:

- La información contenida en el Mapa de Riesgos y Recursos.
- Las prioridades establecidas en el diagnóstico.
- La planificación y gestión de la comunidad educativa para elaborar Programas Preventivos y Planes de Respuesta

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y/o apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
Reunión primeros auxilios	Identificación de riesgos y accidentes	Abril septiembre	Organizada por equipo de gestión	humanos	externa
Reunión formativa	Ley 744 accidentes laborales	abril	Organizada por Comité paritario	humanos	ACHS
Capacitación "Uso de extintores"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación de los funcionarios a capacitar. ➤ Enviar solicitud y listado de participantes a prevención de riesgos 	agosto	Reuniones: -Comité de seguridad escolar. -Encargado/a de seguridad escolar	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten.	Encargado/a de seguridad

19. ELABORACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
(Metodología ACCEDER)

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. Esta metodología está compuesta por 7 etapas:

1. Alerta/alarma(campanadas)
2. Comunicación y captura de información
3. Coordinación (roles)
4. Evaluación (preliminar)
5. Decisiones
6. Evaluación (Secundaria)
7. Readecuación del plan de emergencia

Para obtener mayor información sobre la metodología, favor ver Guía Elaboración de plan integral de seguridad escolar etapa 1, 2,3, 4 (Anexo N° 1)

20. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA EMERGENCIA

b. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL ESCUCHAR LA CAMPANA DE EVACUACIÓN: EL MÉTODO A UTILIZAR POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ES:

➤ **PRIMERA ALARMA:**

Se tocará la campana de no más de diez segundos y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases.

➤ **SEGUNDA ALARMA:**

Se tocará la campana después, que pase la emergencia. Es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases.

El canal de información utilizado, para informar los acontecimientos del momento o emergencia vivida será el WhatsApp institucional.

Todos los integrantes del establecimiento educacional dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

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

➤ **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 encuentran 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.

k. **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:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- 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).
- 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.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 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.
- Si hay humo gatee, tratando de cubrir su boca y nariz con un paño húmedo de ser posible.
- 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.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No 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:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector se alejen del foco de fuego.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, 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.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.

- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 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.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- 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:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 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.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- 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.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe 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).

I. 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) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanas y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección 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:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada tocando seguidamente la campana.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (personas en situación de discapacidad, descontrolados, ancianos, etc.).
- 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 del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

➤ **MONITOR DE APOYO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (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:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada tocando seguidamente la campana.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- 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:

- Mantenga la calma.
- 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:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada tocando seguidamente la campana.

-
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- 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:

- Mantenga la calma.
- 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.).
- 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.
- 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:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, que será dada tocando seguidamente la campana.
- Promueva la calma.
- 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).

m. **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 campana 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 para ayudar a tranquilizar a los/las niños/as.
- Velar por el resguardo de los/las niños/as.
- Contar a los/las niños y niñas.

➤ **DESPUÉS:**

- Se pueden retomar las actividades con previo aviso a Carabineros.
- Informar a DEM y activar servicios externos.
- Una vez controlada la emergencia el/la directora/a debe llamar a los padres de los/las niños/as para explicar lo ocurrido.

n. **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/La directora/a 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 niños y niñas 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.
-

o. **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/La directora/a 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.

p. **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:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El/la funcionaria/o avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese 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.

El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

q. **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- Aleje o desconecte las fuentes que generen calor y no encienda fósforos ni encendedores.
- No encienda ninguna luz, equipo eléctrico o fuego, podría generar una explosión. Haga abandono del sector al sentir olor a gas o si presenta síntomas característicos (mareos, náuseas, entre otros).
- Dé aviso al coordinador general del establecimiento.

r. **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN**

Al producirse una inundación, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Si es posible, desconecte o apague equipos energizados.
- Se evaluará según necesidades del servicio cortar por sector o área afectada el suministro eléctrico y de agua potable en las zonas afectadas.
- Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- Manténgase en su lugar de trabajo, siga las instrucciones del coordinador general y/o líder de evacuación.

s. **PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CASO COVID-19**

➤ **DEFINICIONES**

Caso sospechoso:

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal 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.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- Asistir a una hora médica, para que sea el especialista si determina realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos o la sintomatología corresponde a otra enfermedad.
- Si presenta los síntomas no asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado:

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARSCoV-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 anticuerpos) 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 90 días después de haber sido 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 regional, 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”, disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

I. GESTION DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

a. Medidas de prevención y control.

Estado	Descripción	Medidas
A	Estudiante o párvulo sospechoso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del estudiante o párvulo. - Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante o párvulo confirmado	<ul style="list-style-type: none"> - 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 BROTE	3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educacional debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados 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.
- El/la funcionario/a encargado de casos covid-19 del establecimiento educacional que acompañe a la persona en aislamiento debe portar mascarilla tipo quirúrgica y mantener una distancia física de al menos 1 metro.
- Una vez que el párvulo o 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.

c. **Medidas para funcionarios/as**

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 educacional se presenten dos o más funcionarios/as 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 un funcionario/a 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.

d. **Cuadrilla sanitaria**

Las Cuadrillas sanitarias son grupos de jóvenes vinculados principalmente al área de la salud o de las ciencias sociales, cuyo objetivo es educar para el fortalecimiento de la promoción de salud y la participación social, incorporando contenidos de prevención y control del COVID-19, como las medidas de autocuidado.

Hay facilitadores de cuadrillas sanitarias en todas las regiones. Para las acciones requeridas de prevención y control, se recomienda a los establecimientos educacionales establecer la estrategia de cuadrillas sanitarias formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa. Sus funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en el link: <https://www.minsal.cl/cuadrillas-sanitarias/>.

Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SEREMI), quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generado dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una óptima situación sanitaria en los establecimientos, resguardando el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes y su permanencia en los centros educativos.

e. Medidas para funcionarios y funcionarias en casos confirmados.

- Los/las funcionarios/as que sean casos confirmados o probables de COVID-19, deberán cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.
- Si un funcionario/a es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- Si un funcionario/a comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El/la funcionario/a confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

--	--	--	--

22. ANEXO N°2: “PLANOS DE EVACUACIÓN”

