

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

Instituto Nacional General José Miguel Carrera



Instituto Nacional

General José Miguel Carrera

Tabla de contenido

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	3
1.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:	3
2.- VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	4
3.- MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	4
4.- SELLOS INSTITUCIONALES:	4
II. ANTECEDENTES	4
OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	4
III. MARCO NORMATIVO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	5
IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	6
DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS.....	8
DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	9
DE LOS Y LAS DOCENTES.....	10
DE LOS Y LAS DOCENTES TÉCNICOS.....	11
DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	11
V. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	13
-NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO: NUESTRO ESTABLECIMIENTO IMPARTE ENSEÑANZA DE 7º BÁSICO A 4º MEDIO.	13
-RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR: NUESTRO ESTABLECIMIENTO ES DE DOBLE JORNADA, DISTRIBUIDAS DE LOS NIVELES 7º BÁSICO A 1º MEDIO EN LA JORNADA TARDE Y DE 2º MEDIO A 4º MEDIO EN LA JORNADA DE MAÑANA.	13
-HORARIO DE CLASES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	13
4.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.....	14
5.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:	15
VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL	16
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	19
1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	71
1.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	71
1.1. TRABAJO EN AULA, TALLERES, LABORATORIOS Y GIMNASIOS.	71
1.2.- CLASES DE RELIGIÓN.	71
1.3.- CLASES DE COMPUTACIÓN.	72
1.4.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.	73
1.5.- CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.	76
1.6.- REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE ESTUDIANTES (HOJA DE VIDA Y FICHA DEL/LA ESTUDIANTE).....	76
1.7.- ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES.....	77
1.8.- RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.....	80
1.9.- RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO	81
1.10.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES PARA LICENCIATURAS Y GRADUACIONES.....	81
1.11.- RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO:.....	81
1.12.- EL/LA APODERADO/A:.....	81

1.13.- REUNIONES DE APODERADAS/OS:.....	82
1.14.- CITACIONES AL APODERADO/A:.....	82
1.15.- LISTAS DE ÚTILES:.....	82
1.16.- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS.	83
1.17.- VISITAS AL ESTABLECIMIENTO.	83
1.18.- ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.	84
2.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	84
3.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	99
IX.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:.....	101
1.- DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.....	101
2.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.....	102
3.- PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZARÁN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.	109
4.- PRINCIPIOS APLICABLES A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE GARANTIZAN UN DEBIDO PROCESO.	112
4.19 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DESCRITAS.....	118
X.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	136
1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	136
2.- DE LAS ENCARGADAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	138
3.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	141
5.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	145
6.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	149
7.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS. (CENTRO DE ALUMNOS/AS, CENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS, CONSEJO DE PROFESORES/AS, CONSEJO ESCOLARES, COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR).	159
XI.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	162
1.- APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO.....	162
2.- ACTUALIZACIÓN ANUAL REGLAMENTO INTERNO.....	162
3.- DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO.....	162
XII.- PROTOCOLOS	163
2.-PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	173
3.- PROTOCOLO EN CASO DE SOLICITUD DE USO DE DEPENDENCIAS.....	174
4. PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS.	177
5.- PROTOCOLO EN CASO DE ROBO/HURTO	178
6.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.....	179
7.- PROTOCOLO EN CASO DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO	180
8.- PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL.....	181
9.- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	186
10.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS	188
11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O	

AGRESIONES SEXUALES	199
12.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y/O DE LA COMUNIDAD LGTBIQ+ ..	213
13.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	220
14.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	224
15.- PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIA CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE ACTOS RELACIONADOS A LA PERSECUCIÓN HACIA IDEOLOGÍAS, AGRUPACIONES, INDIVIDUALIDADES O ACTOS POLÍTICOS.	232
16.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADA A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	237
17.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS.	244
18.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19.....	250
INFORMACIÓN GENERAL PARA PROTOCOLOS:.....	254
SEGURIDAD SANTIAGO.....	255

I. Presentación del establecimiento.

1.- Datos del Establecimiento:

RBD:	RBD 8485-9
Tipo de Enseñanza:	Básica 7° y 8° Media Humanista - Científico
N° de Cursos:	96 cursos
Dependencia:	Municipal
Dirección:	Arturo Prat #33.
Comuna:	Santiago.
Correo electrónico:	rectoria@institutonacional.cl
Rectoría:	Carolina Vega Thollander
Año de revisión	2023

El lenguaje utilizado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, si bien es cierto, utiliza vocablos masculinos singulares o plurales, se usan en un sentido incluyente de ambos géneros.

2.- Visión del Establecimiento:

Visión	La visión del establecimiento es contribuir a la transformación de la sociedad, siendo referente de la Educación Pública, y generador de personas que aportan a su sociedad. Al tenor de sus postulados fundamentales, el Instituto Nacional se define como una Casa de Estudios con un Proyecto Educativo eminentemente humanista, científico y laico. Laico se concibe en el contexto de la inclusión, lo que propende a una educación aconfesional, pluralista, tolerante y democrática.
---------------	---

3.- Misión del Establecimiento:

Misión	La misión del establecimiento es formar personas competentes intelectualmente y orientadas a la excelencia académica con habilidades sociales, emocionales, valóricas y ecológicas, para no solo integrarse en la sociedad, sino para transformarla. La finalidad educativa del Instituto Nacional es formar ciudadanos. Formar ciudadanos implica educar para la vida, es decir, educar para el saber, para el amor, para el trabajo como actividad liberadora.
---------------	--

4.- Sellos Institucionales:

Sellos educativos	<p>Excelencia académica: En el contexto de una actualización de la concepción del sello, la excelencia académica se concibe como la formación integral con foco en el ser humano. Esto es, la formación académica sustentada en equilibrio por habilidades de cognición, actitudes y habilidades blandas conducentes al liderazgo social.</p> <p>Liderazgo social: En el contexto de la formación integral, el liderazgo social es la aspiración a preparar al estudiante para influir positivamente en la modificación y perfeccionamiento del acontecer social, es decir, un liderazgo proactivo, compartiendo valores éticos.</p>
--------------------------	--

II. Antecedentes

Objetivo y sentido del Reglamento Interno.

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”.**

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento Interno se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas formativas y sancionatorias y procedimientos que**

resguarden el debido proceso. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

III. Marco normativo legal del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El RICE 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.
4. Pacto San José de Costa Rica (1969) - Conferencia Especializada Interamericana de Derechos Humanos.
5. Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (1997) – Beijing, ONU.
6. Principios de Yogyakarta (2007) – ONU.
7. Constitución Política de la República de Chile, 1980.
8. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
9. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial.
16. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes.
17. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes.
18. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad Penal de los Adolescentes. Chile, 2005.
19. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
20. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
21. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
22. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
23. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
24. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
25. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
26. Ley N° 21.128, 2018.
27. Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
28. Ley 20.820 Crea el ministerio de la mujer y la equidad de género, 2015.
29. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
30. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
31. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
32. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
33. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
34. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
35. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
36. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile,

- 2010.
- 37 Decreto N°313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
 - 38 Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
 - 39 Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
 - 40 Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
 - 41 Decreto N°548 Planta Física de los Establecimientos.
 - 42 Decreto N°315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos.
 - 43 Decreto N°235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios.
 - 44 Decreto N°47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - 45 Decreto N°196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
 - 46 Decreto N°352 Reglamento Función Docente.
 - 47 Decreto N°216 Reglamento Pro – Retención.
 - 48 Decreto N°1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
 - 49 Decreto N°1 Reglamento plena integración.
 - 50 Decreto N°289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales.
 - 51 Decreto N°67 y ordinario N° 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
 - 52 ORD. N°443 Instrucciones Normativa Subvenciones.
 - 53 ORD. N°496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
 - 54 ORD. N°476 y Circular N° 482 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
 - 55 Resolución N°838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
 - 56 Circular N° 812 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.
 - 57 Ley 21.430: Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Chile, 2022.
 - 58 Resolución Exenta N°0482, Superintendencia de Educación. Chile, 2018.

IV. Derechos y deberes de la comunidad educativa

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

De los y las Estudiantes.

1.- Derecho a:

1. Una educación integral, inclusiva y de calidad (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Que se respete su integridad física y moral (LGE).
3. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
4. No ser discriminado/a arbitrariamente. Y derecho a elegir su identidad de género (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
5. Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines

pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.

6. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución, LGE).
7. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
8. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
9. Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
10. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución, LGE).
11. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
12. Un debido proceso y defensa (Constitución).
13. Descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal).
14. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento (LGE).
15. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen (L. Inclusión).
16. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
17. La protección de la salud (Constitución)
18. Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
19. Ser beneficiario de seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios) (Constitución).
20. Ser evaluado y atendido de acuerdo sus necesidades educativas especiales (LGE)
21. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente (LGE).
22. Ser orientado si lo solicita el estudiante, por el, Profesor Jefe, que dependiendo del caso será derivado a otro profesional calificado.
23. Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado (Reglamento de Evaluación).
24. Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media (LGE).
25. Ser partícipe de la crianza de su hijo/a y de acompañar a su pareja embarazada a controles y otras actividades relacionadas con paternidad y maternidad responsable.
26. Eximirse de Religión, según el Decreto N°924 art 3.
27. Estudiar en un ambiente sin violencia rechazándola en todas sus formas, incluyendo aquellas que incitan al odio (Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar).

2.- Deber de:

1. Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar (LGE)
2. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades (LGE).
3. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
4. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
5. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
6. Asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, asumidos por decisión propia
7. Cumplir con las actividades extra – curriculares y/o cargos de representación asumidos por decisión propia.
8. Informar al Inspector/a General, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún o alguna integrante del establecimiento.
9. En caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar al Inspector/a General o al profesor pertinente, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas

correspondientes a esas situaciones.

10. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento (LGE).
11. Cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional (LGE).
12. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
13. Presentarse con el uniforme escolar establecido y cuidado de su higiene personal.
14. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (LGE).

De los padres, madres y apoderados/as.

3.- Derecho a:

1. Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as (LGE).
2. Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as (LGE).
3. Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento (LGE).
4. Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento (LGE).
5. Ser notificados de las faltas tipificadas en el RICE.
6. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
7. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
8. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
9. Participar y elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
10. Acceder oportunamente a la información institucional (Ley de Transparencia).
11. La libertad de opinión y de expresión, sin perjuicio de las normativas vigentes en el RICE (D. Universal, Constitución).
12. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
13. Recibir respuesta al elevar una solicitud a Dirección del Colegio.
14. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
15. Un debido proceso y defensa (Constitución).
16. A recibir información sobre amonestaciones recibidas o faltas leves ejecutada por la o el estudiante.

4.- Deber de:

1. Educar a sus pupilos (LGE, Ley de Inclusión).
2. Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento y la participación activa de este (LGE, Ley de Inclusión).
3. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (LGE, Ley de Inclusión).
5. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar (LGE, Ley de Inclusión).
6. Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
7. Responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
8. Preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su pupilo.
9. Justificar las inasistencias de su pupilo dentro de los plazos estipulados (72 horas hábiles con Inspectoría General, por correo o presencial).
10. Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a a Inspectoría General,
11. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
12. Conocer los resultados de los debidos procesos.

13. Respetar conductos regulares.
14. Respetar espacios designados para el proceso de enseñanza aprendizaje en donde no corresponde su presencia (ya sea salas físicas/ o salas virtuales).

Del Equipo Directivo.

5.- Derecho a:

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen (LGE).
2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes (L. Calidad y E.).
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Proponer anualmente el término del contrato del **5%** de docentes mal evaluados/as (L. Calidad y E.).
6. Proponer el personal a contrata y de reemplazo (L. Calidad y E.).
7. Designar y remover a integrantes del equipo directivo (L. Calidad y E.).
8. Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento (L. Calidad y E.).
9. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
10. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
11. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
12. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
13. Acceder oportunamente a la información institucional (Ley de Transparencia).
14. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
15. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
16. Un debido proceso y defensa (Constitución).
17. Descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal).
18. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
19. La protección de la salud (Constitución).
20. La seguridad social (Constitución).
21. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).
22. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

6.- Deber de:

1. Liderar los establecimientos a su cargo (LGE).
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (Estatuto Docente, C. Laboral).
3. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento (Estatuto Docente).
4. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (Estatuto Docente).
5. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (Estatuto Docente).
6. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional (Estatuto Docente).
7. 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 (Estatuto Docente).
8. Desarrollarse profesionalmente (LGE).
9. Promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
10. Realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).

11. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
12. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (Código Procesal Penal).
13. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
14. Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos.
15. Promover reuniones informativas o de propuestas, periódicamente a los inspectores con cursos a cargo.

De los y las Docentes.

7.- Derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE).
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
5. Autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases (Estatuto Docente).
6. Capacitarse y reflexionar activa y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala (L. Calidad y E.) Estatuto docente.
8. Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función (L. Calidad y E.).
9. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (Estatuto Docente).
10. Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento (L. Calidad y E.).
11. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
12. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
13. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
14. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
15. Acceder oportunamente a la información institucional (Ley de Transparencia).
16. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
17. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
18. Un debido proceso y defensa (Constitución).
19. Descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal).
20. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
21. La protección de la salud (Constitución).
22. La seguridad social (Constitución).
23. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).
24. Conocer y respetar el Protocolo de denuncia, investigación, sanción de maltrato, acoso laboral, acoso sexual y discriminación (MALS).

8.- Deber de:

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE).
3. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (Estatuto Docente, C. Laboral).
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los

estudiantes (Estatuto Docente).

5. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda (LGE).
6. Actualizar constantemente sus conocimientos (LGE).
7. Evaluarse periódicamente (LGE).
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares (LGE).
9. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
10. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (Estatuto Docente, C. Laboral).
11. Conocer y dar cumplimiento al Reglamento de Evaluación.
12. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).

De los y las docentes técnicos.

9.- Derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE).
3. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
4. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
5. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
6. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
7. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
8. Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
9. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
10. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
11. Un debido proceso y defensa (Constitución).
12. Descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal).
13. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
14. La protección de la salud (Constitución).
15. La seguridad social (Constitución).
16. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).

10.- Deber de:

1. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
2. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (Estatuto Docente).
3. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes (según corresponda a sus funciones).
4. Desarrollarse profesionalmente (LGE).
5. Promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
6. Realizar supervisión pedagógica en el aula (UTP) (LGE).
7. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
8. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (C. Procesal Penal).
9. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

De los y las asistentes de la educación.

11.- Derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE, L. Calidad y E.).
2. Que se respete su integridad física y moral (LGE, L. Calidad y E.).
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar (LGE).
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
5. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (L. Calidad y E.).
6. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
8. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
9. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
10. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
11. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
12. Acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia).
13. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).
14. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
15. Un debido proceso y defensa (Constitución).
16. Descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal).
17. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
18. La protección de la salud (Constitución).
19. La seguridad social (Constitución).
20. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).
21. Conocer y respetar el Protocolo de denuncia, investigación, sanción de maltrato, acoso laboral, acoso sexual y discriminación (MALS).

12.- Deber de:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable (LGE).
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral).
3. Respetar las normas del establecimiento (LGE).
4. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
5. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
6. Colaborar con el docente en el trabajo remoto, en lo que les compete a sus deberes.

Del Sostenedor.

13.- Derechos de:

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán **derecho** a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente (LGE, Ley 20.370).

14.- Deberes de:

Son **deberes** de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del

estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley (LGE, Ley 20370).

V. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y función general del establecimiento.

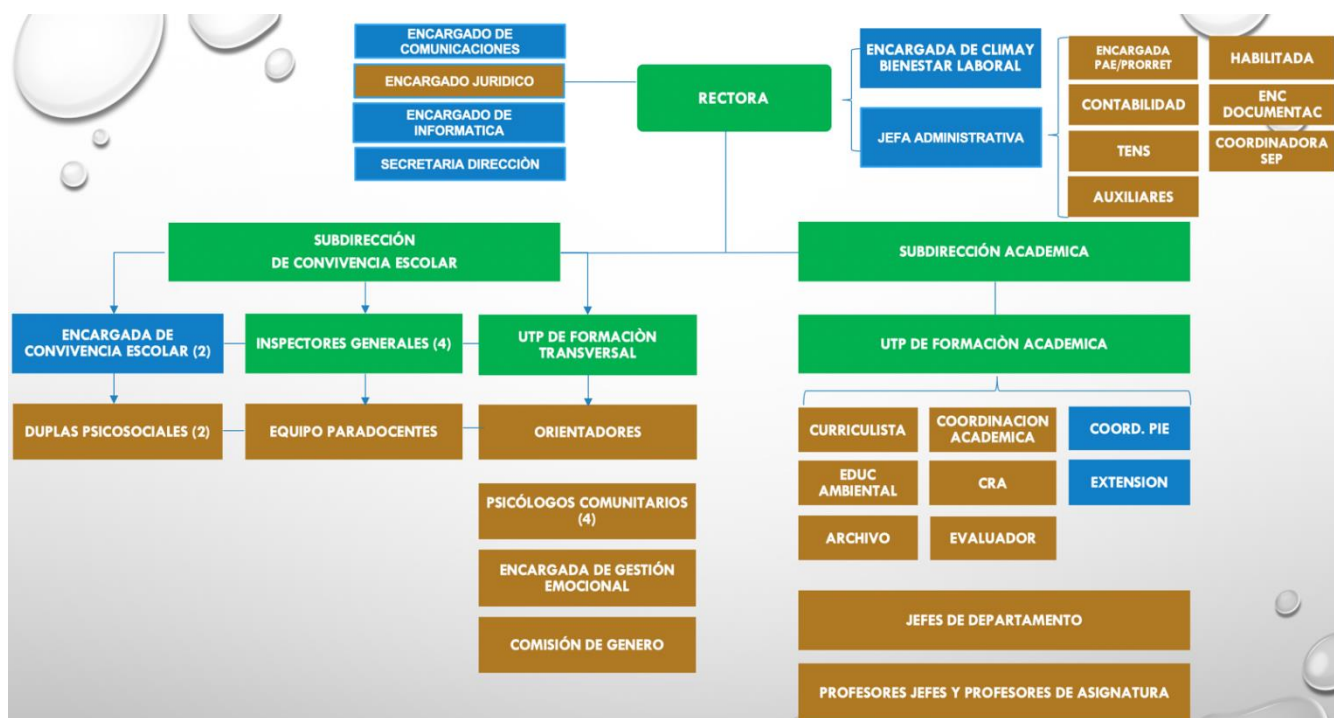
- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento: Nuestro establecimiento imparte enseñanza de 7º Básico a 4º medio.
- Régimen de jornada escolar: Nuestro establecimiento es de doble jornada, distribuidas de los niveles 7º básico a 1º medio en la jornada tarde y de 2º medio a 4º medio en la jornada de mañana.
- Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

HORARIO DE CLASES	MAÑANA
Primer bloque:	07:45 a 09:15
1. Recreo	09:15 a 09:25
Segundo bloque	09:25 a 10:55
2. Recreo	10:55 a 11:00
Tercer Bloque	11:00 a 12:30
3. Recreo	12:35 a 12:40
Cuarto Bloque	12:40 a 14: 05

HORARIO DE CLASES	TARDE
Primer bloque:	14:10 a 15:40
1. Recreo	15:40 a 15:45
Segundo bloque	15:45 a 17:15
2. Recreo	17:15 a 17:25
Tercer Bloque	17:25 a 18:55
3. Recreo	18:55 a 19:00
Cuarto Bloque	19:00 a 20:30

**En función del desarrollo de actividades lectivas y/o complementarias del establecimiento los y las estudiantes de ambas jornadas podrán ser citados regularmente a actividades los días sábados, en horario de 08:00 horas a 13:45 horas, y en jornada alterna, situación que será informada por correo electrónico o canales oficiales de comunicación del Instituto Nacional (página institucional y RRSS) a los apoderados de los niveles o cursos a través del Departamento de Comunicaciones del establecimiento o a través de Inspectoría General. A modo excepcional, los horarios de clases virtuales se informarán según resoluciones ministeriales por los mismos canales antes mencionados.

4.- Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.



Equipo Directivo: Profesionales de la educación preparados(as) de manera holística, integral, democrática y en constante actualización, cuyo propósito fundamental es asegurar las oportunidades educativas de todos y todas las estudiantes, a través de la implementación y operacionalización de un sistema de gestión educativa que genere estrategias académicas y de liderazgo con el fin de lograr altos índices de aprendizaje en los agentes educativos.

Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica: Diagnosticar, diseñar, ejecutar, implementar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares en los ámbitos; Currículum, evaluación, supervisión, liderazgo intermedio, entre otras.

Coordinador(a) de Convivencia Escolar: Diagnosticar, diseñar, ejecutar e implementar los planes de acción y protocolos contenidos en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar o RICE.

Duplas psicosociales: Las duplas están conformadas por el trabajador/a social junto al psicólogo/a que realiza el levantamiento de protocolos y/o seguimientos de estudiantes en redes externas.

Orientación: Son docentes especializados y responsables de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, pedagógicas y de integración educacional de acuerdo con el PEI. Además de atender problemas individuales y grupales de los estudiantes.

Docentes: Profesional de la educación preparado(a) integralmente y en constante formación. El (la) profesor(a), como parte de la Comunidad Institutana, participa activamente con sus colegas en la tarea de una educación integral, compartiendo, respetando y ayudando a los demás. El (la) profesor(a) colabora con la familia en la educación y formación de los hijos. El (la) profesor(a) conoce, escucha y acoge las necesidades de sus estudiantes, indicando vías para abordar sus distintas problemáticas.

Asistentes de la Educación: Trabajador/a que ejerce su función en forma idónea y responsable. El/la asistente de la Educación Implementará las estrategias de gestión y liderazgo, emanadas desde el equipo directivo, a través de las Inspectorías Generales, contribuyendo así al desarrollo de las actividades académicas.

5.- Mecanismos de comunicación con los padres, madres y/o apoderados:

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas **a través de correo electrónico**. Pueden existir otros medios **complementarios** que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web o RRSS oficiales, la cual tiene un carácter **exclusivamente informativo** desde el Establecimiento hacia los y las apoderados/as.

VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y estética personal.

De acuerdo al 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 DIARIO	UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA
Vestón recto azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo.	Polera blanca
Pantalón de colegio de tela gris (con cinturón negro).	Short azul marino
Camisa blanca, abotonada y dentro del pantalón.	Calcetas blancas
Sweater azul marino.	Zapatillas
Corbata azul con diseño institucional.	El buzo es optativo y es el oficial de color azul marino con insignia.
Calzado completo negro y calcetines oscuros.	
Polera oficial del establecimiento	
Parka azul marino y bufanda azul (prendas optativas durante los meses de invierno).	
Gorro sin visera de color azul, solo para ser usado en época de invierno y en los espacios abiertos del establecimiento.	
Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.	

Según el mismo Decreto, **“los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, madres y/o apoderados, podrán eximir a las y los estudiantes 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”**.

UNIFORME DIARIO	UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA
Blazer azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo.	Polera blanca
Falda azul marino de dos tablas y de largo a 4 dedos sobre la rodilla.	Short o calza tipo biker azul marino
Blusa blanca, abotonada o polera oficial del Establecimiento.	Calcetas blancas
Chaleco azul marino	Zapatillas
Corbata institucional.	El buzo es optativo y es el oficial de color azul marino con insignia.
Calzado completo negro y calcetas azul marino	

Parka azul marino, bufanda azul, pantys azul marino (prendas optativas durante los meses de invierno).	
Gorro sin visera de color azul, solo para ser usado en época de invierno y en los espacios abiertos del establecimiento.	
Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.	

Los y las estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado, salvo las actividades deportivas a las cuales el/la estudiante deba asistir con buzo. El uniforme oficial del establecimiento (camisa o blusa blanca abotonada dentro del pantalón o falda azul marino, corbata azul con diseño institucional, pantalón gris con cinturón negro, ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo y vestón o blazer recto azul marino con insignia sobre el bolsillo izquierdo) deberá utilizarse en ceremonias oficiales o de representación y en aquellas determinadas por Rectoría. En el caso de actividades de representación de carácter deportiva deberán realizarlo con el buzo oficial.

En el caso del uso de polerones habrá uno oficial de séptimo básico a tercero medio y en el caso de los cuartos medios podrán tener uno de la generación y también en las academias, todos con diseños sobrios y respetando el color azul marino con insignia oficial del establecimiento.

La presentación personal de los y las estudiantes estará basada en la higiene personal.

1. Pelo limpio, ordenado, tomado en caso de tener pelo largo con colet color negro o azul. En personas trans, pelo debidamente ordenado o tomado con colet, cintillo o traba de color negro o azul, sin corte de fantasía, sin tintura ni decoloración.
2. Rostro correctamente afeitado, sin barba, bigote o patillas. Rostro limpio sin rastros de maquillaje. En las personas trans, se permite el uso de aros de tamaño pequeño y colores suaves.
3. La presentación personal en actividades regulares debe ser sin ningún tipo de adornos.
4. En caso de actividades de representación y ceremonias oficiales del establecimiento deberá utilizar el uniforme formal (Camisa o blusa, corbata y vestón o blazer). La adecuación para estudiantes trans se acordará, según las circunstancias, con Rectoría. *Se rigen por la Circular 0812.*
5. El uso de polerones temáticos se limitará a los estudiantes de 4° medio, previa autorización de Inspectoría General.
6. La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Si él o la estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en este RICE, este/a podrá ingresar a clases y se deberá aplicar, las medidas establecidas por el presente Manual. Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado/a tomar conocimiento de la situación y firmar carta compromiso en relación al cumplimiento del

uniforme escolar del Instituto Nacional.

De conformidad a lo establecido en la Circular N° 193 de 8 de marzo de 2018 de la Superintendencia de la Educación, las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiere, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, podrá asistir con pantalón en vez de jumper.

Finalmente, y de conformidad a la Circular N° 812 de la Superintendencia de la Educación, el o la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

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

- Para alumnos Antiguos:

Si pertenece al colegio y postula en la plataforma del ministerio a otro establecimiento. El sistema automáticamente asocia que no continuará en el Instituto Nacional y liberará las vacantes para reasignarlas a nuevos postulantes.

- Postulación de hermanos:

Si usted postula a un nuevo estudiante y tiene hermanos en el colegio, debe consignarlo para que tenga la primera prioridad en la selección, siempre y cuando se cuente con las vacantes.

Más información en: www.sistemadeadmisionescolar.cl



¿Cómo funciona?

PERIODO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN

1. Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl, regístrate como apoderado e ingresa los datos del estudiante.
2. Busca establecimientos, agrégalos a tu listado y ordénalos por preferencia.
3. Envía tu postulación y descarga tu comprobante.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Actualización 2024

Instituto Nacional General José Miguel Carrera DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO

I.- FUNDAMENTO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

“El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales:

- 1.- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- 2.- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente”

<https://www.onemi.gov.cl/pise/>

El Plan de Seguridad Integral Escolar rescata las experiencias exitosas de la antigua Operación Deyse, para crear las bases de una Cultura de Prevención estas suponen un cambio de estilo de vida, de actitudes y conductas que ya se han implementado en el colegio, es un proceso que nos ha desafiado a trabajar de manera integral de todos los estamentos del colegio, todo este proceso se vió interrumpido por la Pandemia y explosión social lo que nos aqueja actualmente como país actualmente.

Es un desafío a mantenernos preparados ante diversos escenarios adaptada a la realidad escolar, con una metodología de trabajo permanente destinada a conseguir Objetivos Centrales. Esta planificación deberá estar dirigida y adaptada a la realidad de riesgos y recursos de esta misma

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.

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General:

Articular el programa de seguridad y los diferentes protocolos y destinados a la comunidad educativa generados por las comisiones de Seguridad Escolar y comité paritario, en conjunto con la participación de un representante del consejo escolar y del departamento de convivencia, aportando con este trabajo colaborativo al desarrollo de una Cultura de Prevención, respeto y autocuidado, mediante la generación de una conciencia colectiva de protección y autoprotección

Objetivos específicos:

1. Conformar y organizar el comité de seguridad escolar y paritaria.
2. Diagnosticar y evaluar las zonas de riesgo y amenazas de riesgo.
3. Diagnosticar los recursos y capacidades del colegio para el desarrollo de planes de prevención y de respuesta.
4. Designar roles y funciones al personal, en caso de emergencias.
5. Determinar acciones en las áreas de seguridad del colegio.
6. Determinar protocolos para cada evento o siniestro.
7. Organizar e invitar al trabajo colaborativo y acciones con encargados de otros planes por normativa.
8. Realizar actos de acercamiento y reconocimiento mediando acciones conjuntas con las diferentes entidades de colaboración como: bomberos, carabineros, postas, centros de padres, etc.
9. Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras desarrollan sus etapas formativas.
10. Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el entorno.
11. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa del establecimiento educacional.
12. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

DEFINICIONES

La seguridad escolar es entendida como “el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.”

Comisión Nacional de Seguridad Escolar. 2011.

Política de seguridad escolar

Para enfocarnos en la generación y desarrollo de un programa de prevención de riesgos debemos alfabetizar en el conocimiento y uso de conceptos técnicos que se usa en un Plan PISE; además de enfocarnos en las siguientes orientaciones de la política de seguridad escolar para los diversos ámbitos:

1. Instrumentos de gestión
2. Participación de la comunidad educativa
3. Redes locales y comunitarias
4. Comunicación

Estas orientaciones deben ser consideradas para la gestión de protocolos de seguridad en el programa PISE de nuestro establecimiento, utilizando estrategias y propuestas de implementación que se vayan generando en las diferentes instancias de trabajo colaborativo y evaluaciones de situaciones de riesgo de la comunidad educativa.

INFORMACIÓN GENERAL

1.- Antecedentes del establecimiento Educativo:

El colegio originalmente fue nombrado como: Instituto Nacional, Literario, Económico, Civil y Eclesiástico del Estado de Chile e identificado con el nombre código «Liceo A-0», hoy “Instituto Nacional General José Miguel Carrera”.

Fue fundado por el gobierno de Don José Miguel Carrera, el 10 de agosto de 1813 en Santiago de Chile, durante el reinado de Fernando VII en el Imperio español siendo la segunda institución educacional más antigua del país.

Actualmente es un colegio municipal emblemático que fue para varones hasta el año 2020, con el ingreso de estudiantes mujeres para el año 2021, imparte la modalidad de educación general básica (7.º y 8.º básico) y de educación media científico-humanista (1.º a 4.º medio).

El año 2022 ingresaron 3.754 alumnos, este año 2023 el ingreso de estudiantes es de 3.435 y su lema es y siempre será “**Labor omnia vincit**”, El trabajo todo lo vence.

“El edificio se ubica en un terreno de 14.000 metros cuadrados; tiene 33.000 metros cuadrados construidos distribuidos en 7 niveles, proyectados para un máximo de 2000 alumnos, los que dispondrían de 55 salas comunes, 25 salas especiales (talleres, laboratorios), comedores, gimnasio y amplios patios, además de una torre central destinada a la administración y la Biblioteca, siendo solamente esto lo que se construyó y habilitó finalmente”. Edificación que funciona hasta la fecha y recibe en dos jornadas diferentes de clases a la jornada mañana y tarde.

Boletín del Instituto Nacional, Año III agosto-noviembre de 1993, N° 4 y 5, pags. 48-51. Reportaje ¿El teatro del Instituto, una realidad?

Esta institución educativa se encuentra ubicado en el sector casco antiguo de Santiago, en parte de la manzana comprendida por las actuales calles de Arturo Prat, San Diego, Alonso de Ovalle y Av. Libertador Bernardo O’Higgins. Su dirección es Arturo Prat N° 33.

Se encuentra ubicada en el pleno corazón de la ciudad capital; muy cercana al Palacio de Gobierno, el barrio cívico, ministerios y centros comerciales y administrativos de Santiago

El edificio se divide en dos sectores:

- “sector 1 Camilo Henríquez” en el cual se pueden encontrar aulas de clases,

organizadas en tres pabellones paralelos, unidos por un patio bajo llamado “Zócalo”, y por dos galerías, una que corre a un costado de la fachada de calle San Diego y que contiene oficinas y salas temáticas, y otra que divide al sector 1 del Patio de Honor.

- “Sector 2 Juan Egaña”, que contiene aulas y laboratorios en sus pisos superiores, y servicios como casino, oficinas, camarines, bodegas y departamentos en sus pisos superiores,
- y el “sector 3 Manuel de Salas”, que contiene principalmente oficinas, bodegas y las residencias de los auxiliares residentes del establecimiento.
- En los subterráneos del sector 3 se ubican los sistemas hidráulicos y un antiguo complejo de calderas que servía antiguamente para dar calefacción al colegio.

<https://institutonacional.cl/el-instituto/dependencias/edificio-principal/>

Nombre del establecimiento educacional	Instituto Nacional General José Miguel Carrera
Modalidad (diurna/vespertina)	Diurna
Nivel educacional	Modalidad de: Educación general básica 7.º y 8.º básico Educación media científico-humanista 1.º a 4.º medio
Dirección	A. Prat 33
Comuna / Región	Santiago Centro
Sostenedor	I. Municipalidad de Santiago
Nombre director/a	Manuel Ogalde
Nº de pisos	7
Nº de subterráneos	2
Capacidad máxima de ocupación	4.300 personas
Generalidades	Se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.

2.-Integrantes del establecimiento educacional:

El instituto Nacional acoge aproximadamente a 240 trabajadores, entre directivos, Psicólogos, docentes, asistentes sociales. Secretarías, paradocentes y auxiliares. Con una claro y funcional organigrama, se ha incorporado el departamento de PIE en apoyo a los procesos de aprendizajes.

Organigrama:

1. Rectoría.
 - 4 Inspectorías Generales.
 - 1 Administración.
-
- 1 Departamento de informática
 - 2 Unidad Técnico Pedagógicas.
 - 1 Departamento de Orientación.
 - 1 departamento de Convivencia Escolar.
 - 1 Consejo Escolar.
 - 12 Jefes de Departamento.
 - 3 Porterías
 - 1 Residente

Cantidad de docentes	227
Cantidad de asistentes de la educación	117
Cantidad total de estudiantes	3.204 alumnos

3.- Equipamiento del establecimiento educacional para emergencias:

Necesidades y requerimientos:

- 4 megáfonos o altavoces, para los sistemas de alarmas
- 20 máscaras antigases
- Talleres manejo de situaciones en crisis
- Taller manejo de extintores
- 18 woki toqui radios
- Señalizaciones zonas de evacuación (solicitadas)
- Planos de evacuación (diseñadas, impresión solicitada)
- Extintores, señalética
- Sistema de cámaras de seguridad
- El principal recurso es el ser humano individual u organismo: Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, carabineros, seguridad ciudadana, unidad de Salud, representante gremial y de consejo de profesores y de cada estamento de la institución.

Cantidad de extintores	73
Cantidad de gabinetes de red húmeda	47
Cuenta con iluminación de emergencia	No
Cuenta con sistema de alerta	Solo "Timbre de recreo"

4.- Zonas de seguridad del establecimiento educacional:

Las áreas observadas cada vez que el colegio sufre de presencia de siniestros diversos, como temblores, fuga de gas, incendios y presencia de encapuchados y bombas molotov, en primera instancia son las salas de clases, hasta que se dé la orden de evacuación por el sector 3 Alonso Ovalle, por San Diego y Arturo Prat.

Las zonas de salida de las tres calles con previa articulación con Carabineros, seguridad ciudadana, bomberos y posta, se generan zonas de seguridad con permanencia de los trabajadores, estudiantes y eventualmente presencia de apoderados.

Ante sismos como diagnóstico de años anteriores, la edificación es de hormigón y acero que hasta la fecha no ha sufrido fracturas ni fatiga de los pilares, vigas y techumbres durante los años, por este antecedente se ha determinado que las salas de clases son las áreas más seguras, previamente alejando de las ventanas a los estudiantes, para posteriormente ser evacuados.

La única zona despejada que podría ser llamada zona de seguridad, que es la cancha principal que puede acoger toda una jornada de clases; por diagnóstico de eventos anteriores ante conflictos con presencia de overoles, capuchas y entrada de fuerza de carabineros, se califica como zona de conflicto.

V.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.-Integrantes del comité de seguridad escolar:

Nombre	Función/Estamento	Rol en el Comité
Manuel Ogalde A.	Subdirector de Convivencia Escolar	Coordinador de Seguridad Escolar.
Felipe Meza P.	Inspector General	Encargado de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria.
Marcela Piña	Docente (Comité Paritario)	Encargada Áreas de Seguridad
Carla Contreras	Inspectora General	Encargada General de Área
Sandra Aravena	Inspectora General	Encargada General de Área
Olga Pacheco	Jefa Administrativa	Encargada de Recursos Internos
Alex Medina H.	Asistente de la Educación	Encargado de Servicios Básicos
Natalia Pinilla R.	Apoderada	Encargada de vinculación y comunicación con apoderados, madres y padres.
Fabián Sánchez	Asistente de la Educación	
Felipe Gallegos	Docente	
Maverick Rivera	Docente	
Marcelo Bilbao	Docente Coordinador PIE	
Karin Cárcamo	Docente	
Mauricio Miranda	Apoderado	
Pablo Valenzuela	Apoderado	
Ana Montes	Apoderada	
Andrea del Canto	Apoderada	

2.- Misión y responsabilidades del comité de seguridad escolar:

Rectora

Es la responsable definitiva de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones son:

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.

Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.

Considerar en el PME, ejes de Orientación y en las otras gestiones 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.

Promover que las acciones del comité, organizando y administrando eficazmente los recursos y generar las comunicaciones.

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
Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

El comité escolar de seguridad debe tener presente tres líneas fundamentales de acción:

- a) Recabar información detallada y actualizarla permanentemente con estrategias definidas.
- b) Diseñar, ejercitar y actualizar, anualmente, el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

- La primera tarea específica que debe seguir cumpliendo el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento.
- Sensibilizar a sus distintos estamentos y hacerlos participar activamente en sus labores y acciones, debidamente planificadas.
- Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, en las que debe involucrarse a toda la comunidad escolar y lograr una activa y masiva participación.
- Crear 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.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

VI.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Hacer seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad de cada año escolar;

El plan siempre debe quedar ajustado a las particulares realidades de las situaciones contractuales del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.

Se debe mantener informados en forma permanente a la comunidad escolar sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y entorno o área en que está situado, como igualmente gestionar los recursos para enfrentarlos.

En lo posible antelar situaciones de riesgo de lo que pueda ocurrir, evitar que ello ocurra. o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo, éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

Presidente y monitor:

Vincular los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.

Mantener vigentes los contactos y relacionarse en forma permanente con la Municipalidad, prevencionistas de riegos, unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud, con el fin de ser efectivos los apoyos al momento de necesitarlos.

Solicitar apoyo especializado en: acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile.

VII.- PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

➤ COORDINADOR GENERAL

Coordinador general de emergencia	Manuel Ogalde Arenas.
Cargo	Subdirector de Convivencia Escolar
Contacto	m.ogalde@institutonacional.cl

Reemplazo coordinador general de emergencia	Felipe Meza Padilla
Cargo	Inspector General
Contacto	f.meza.iei@institutonacional.cl

COORDINADOR DE PISO / ÁREA

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 paraprofesor J/M	Piso / Área designada	Nombre paraprofesor J/T
Silvia Gutiérrez	Piso 6- sector 2	Sergio Jofré
Patricio Yáñez	Piso 6-sector 1	Macarena Espinoza
Patricia Oliva	Piso 1 -sector 1	Silvia Contreras / Marta Aránguiz
Katherine Milla	Piso 3 -sector 1	Jennifer Rodríguez
Lila Pacheco	Piso 1- sector 1	Iris Espinoza
Cesar Campos	Piso 2- sector 1	José Grandón
Jessica palacios	Piso 4 – sector 2	Marta Aránguiz
Fabián Sánchez	Piso 5-sector 2	Luis Soza
María Labarca	Piso 6- sector 2	Alejandra Labarca

MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo 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
Sebastián Mendoza	Sector 2	Marta Aranguiz
Mauricio Cea	Sector 2	Marcela Piña
Nicolás Saavedra	Sector 1	Iván pardo
Carla Contreras	Sector1	Felipe Meza
Mario Venegas	Rectoría	Patricia Díaz

SECCIÓN VILIGANCIA O PORTERIA

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 Porteros	Área designada
Gerardo Duarte	A.Prat 33
Juan Martínez	A.Prat 33
Cesar Lemus	A.Prat 33
Francisco Espinoza	A.Prat 33
Teodoro Silva	San Diego
Jorge Araya	San Diego
Alejandro Castañeda	San Diego
Mario Pérez	San Diego
Mauricio Cea	Alonso Ovalle

VIII. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (Metodología AIDEP)

El trabajo concreto con la metodología **AIDEP** ya se inició a través del seguimiento de la primera línea de acción que fue recabar o recopilar información con la salida a terreno e inspección de áreas internas y externas (entorno) del establecimiento escolar con lista de cotejo para evaluar zonas de riesgo y amenazas como base para diseñar el Plan Específico de Seguridad.

Microzonificación de riesgos y recursos.

Esta metodología permite articular varias acciones destinadas a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una conciencia y cultura de la prevención

ANÁLISIS HISTÓRICO:

La evaluación de riesgos del Instituto Nacional a través de su historia, es una herramienta muy útil, que indica cómo se han desarrollado y cuáles son los eventos, accidentes o emergencias que lo han afectado.

Permite revisar toda aquella información que en el pasado haya puesto en riesgo a la comunidad educativa, provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del Establecimiento Educacional, al medio ambiente y a su entorno.

- Permite revisar en documentos o solicitar relato a la dirección educacional, a los vecinos del área, al municipio respectivo, unidades de Carabineros, Salud, Bomberos, etc.
- También se puede Considerar la información contenida en el reglamento interno y disposiciones de inspectoría.

En conclusión, se han identificado las siguientes amenazas a través del tiempo:

- Caídas por escaleras sin antideslizantes, desniveles, ausencia de facilidades para peatones a la salida del establecimiento.
- Atochamiento de vehículos a la salida de los estudiantes y profesores por calle A.Prat.
- Inundación en baños por filtraciones, que inunda aulas y talleres.
- Accidentes de tránsito debido a la cercanía a vías de alta velocidad, etc.
- Asaltos a la salida del colegio
- Presencia de encapuchados, overoles blancos y bombas molotov
- Inhabilitación de las dependencias por uso indiscriminado de bombas lacrimógenas que afectan la salud de estudiantes y trabajadores.
- No hay zonas de evacuación claras, por los constantes despliegues de los puntos de conflicto.

- Incendio en salas de clases provocados intencionalmente lo que pone en riesgo a la comunidad escolar.
- Poca protección de la red húmeda, los estudiantes las utilizan para mojarse, Al momento de accidentes o caídas de estudiantes solo existe una sala o equipamiento de primeros auxilios,
- No existe ni ha existido ubicación de zonas y mapas en un lugar visible al ingreso del establecimiento y en cada sala de clases.

Investigación a través de la historia:

En la investigación y evaluación histórica del colegio se consiguió la siguiente información:
01 de marzo de 1997: Incendio por acumulación de basura, sector de Aula Magna actual, siniestro provocado por estudiantes.

2001 a 2001, 00:00 a 01:00 am. Incendio en dependencias de inspectorías sector N°2, causa de un anafre que quedó encendido.

27 de febrero de 2010, terremoto, debido a estar en vacaciones el colegio, no hubo registro de algún operativo.

Solo daños en revestimiento de paredes. Personas entrevistadas: Alejandro Vargas, Ma. Teresa Cortés, Sandra Maureira Stranger. El resto de daños, son menores y se deben por desgaste y fatiga de materiales en sectores de alto tráfico por las personas.

Acumulación de material en canaletas y resumideros de agua.

**INVESTIGACION EN TERRENO
MAPA DE RIESGO**

Condiciones de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité
Arco de futbol y de basquetbol no anclado a la superficie	Cancha patio central	Accidente por caída de arco, y uso de sus partes como arma blanca	Alex Medina
Amenaza, capuchas y bombas molotov	En todo el colegio	Amenaza de forma permanente de incendios y accidentes de personas quemadas	Alex Cerda
Asaltos y robos fuera de las puertas del instituto	Pratt 33, San Diego y Alonso Ovalle	Toda la comunidad educativa	Portería, seguridad y paz ciudadana
Bombas de ruido cercanas al cuerpo de las personas	En todo el establecimiento	Daño en el cuerpo y manos, daño acústico a toda la comunidad educativa	Alex Cerda

Bombas de ruido e las personas	En todo el establecimiento	Daño en el cuerpo y manos, daño acústico a toda la comunidad educativa	Alex Cerda
Falta de señaléticas de zonas de evacuación ante siniestros	En las zonas de evacuación, pasillo y salas	Caídas, atochamiento o cuello de botella en caso de evacuación	Marcela Piña
Escalones entre patios y pasillos, deben ser demarcados en zócalo sector 1	zócalo sector 1	Caídas y accidentes	Marcela Piña
Cables sueltos, de la instalación de la parte eléctrica en mal estado	En zócalo sector 2, pasillo sector RIE	Potencial electrocución de la comunidad	Sebastián Mendoza
Mobiliario estrecho que provoca enfermedades de la columna vertebral en estudiantes.	Estudiantes y apoderados	Enfermedad en columna y sistema circulatorio, embolias	Rosa Alvarado
No funciona el ascensor montacargas para el traslado de material pesado En salas, patio de honor vidrios quebrados	Personas discapacitadas, funcionarios y estudiantes con movilidad reducida	Degeneración y empeoramiento de las enfermedades	

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo alto, medio o bajo	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades)
Presencia de grupos violentistas y molotov	Todo el edificio	Altísimo y grave	<p>Gestión en red de DEM y equipo directivo hacia el sostenedor. Actuación comité paritario Actuación comité de seguridad escolar</p> <p>Recursos humanos: Más inspectores y porteros</p> <p>Recursos materiales: como torniquetes, puertas con cerraduras en cada pasillo de los sectores 1 y 2 por inspectorías. Lector de identificación de estudiantes en porterías.</p>

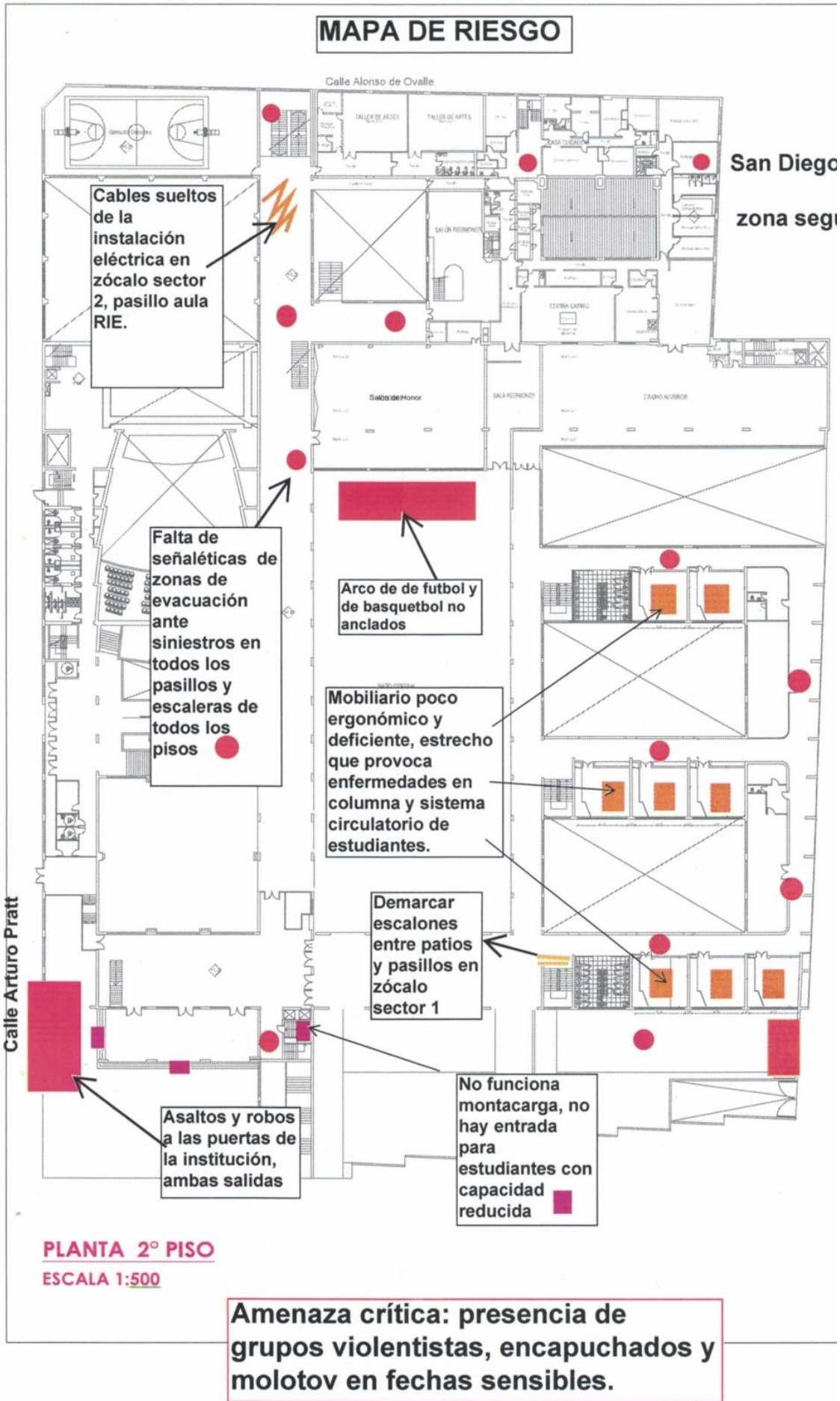
ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

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.

Alonso de Ovalle



PLANIFICACIÓN

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.

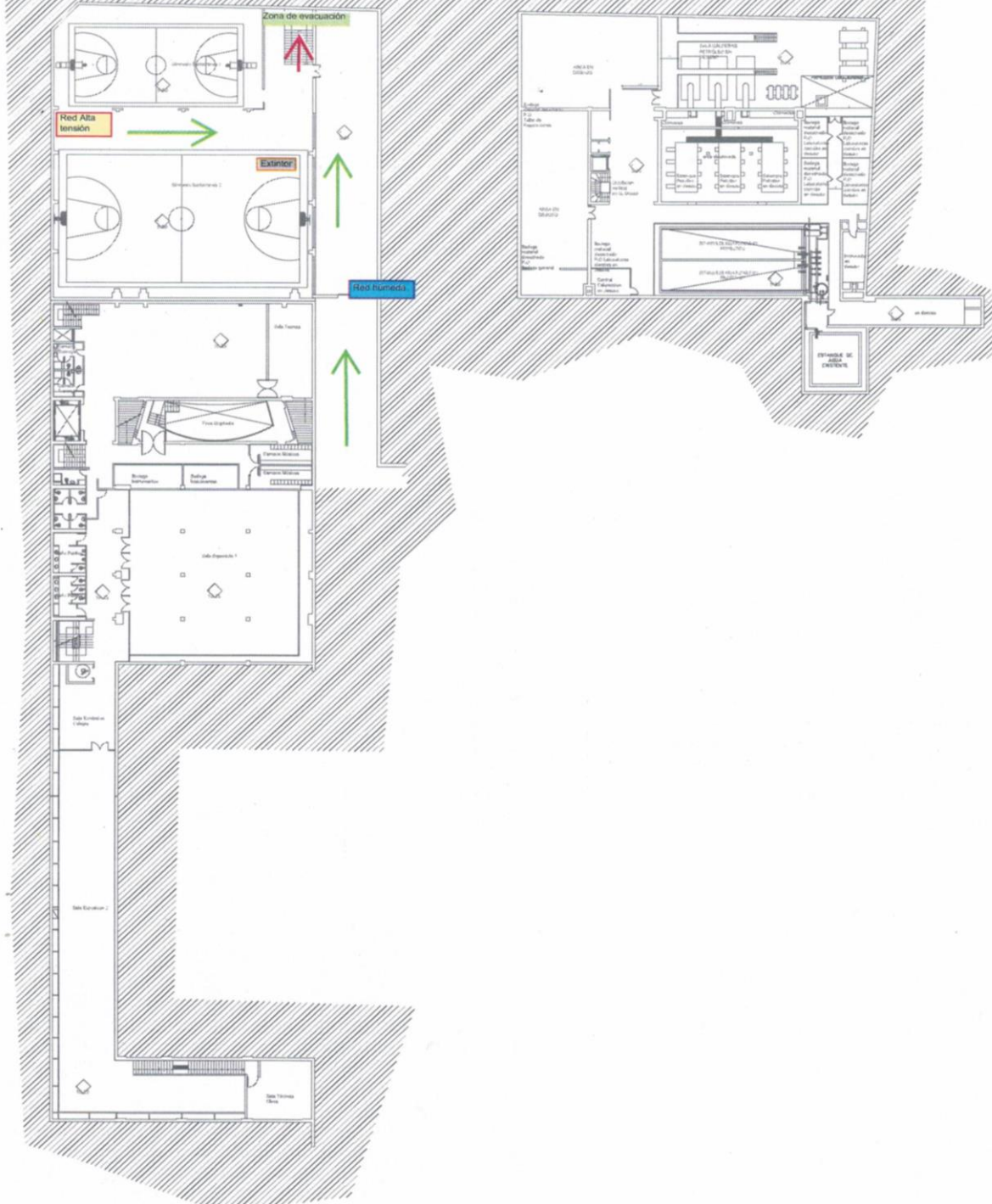
PLAN DE ACCIÓN 2024						
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y/o apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?	% Cumplido
Conformación Comité de Seguridad Escolar	Constitución del Comité. desarrollo de sesiones de trabajo.	Mayo-2024	Sala de reuniones, convocatorias.	Proyección, notebook, fotocopias.	Encargado de Comité de Seguridad.	100%
Funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar	Desarrollo de sesiones de trabajo.	Mayo-Diciembre 2024	Sala de reuniones, convocatorias.	Proyección, notebook, fotocopias.	Encargado de Comité de Seguridad.	50%
Actualización Protocolo por Violencia de encapuchados	Revisión y actualización de protocolo	Mayo-julio 2024	Sala de reuniones, convocatorias.	Proyección, notebook, fotocopias. Invitación a participantes externos (defensoría de la infancia, preventivistas ACHS, abogados DEM)	Encargado de Comité de Seguridad.	100%
Revisión de Seguridad perimetral	Estudio e implementación de acciones para la seguridad perimetral.	Segundo semestre 2024	Sala de reuniones, convocatorias.	Invitación a actores externos vinculados al tema tales como carabineros, seguridad de Santiago y Metro.	Encargado de Comité de Seguridad.	50%

PLANOS DE SEGURIDAD

CALLE ALONSO OVALLE

CALLE ARTURO PRATT

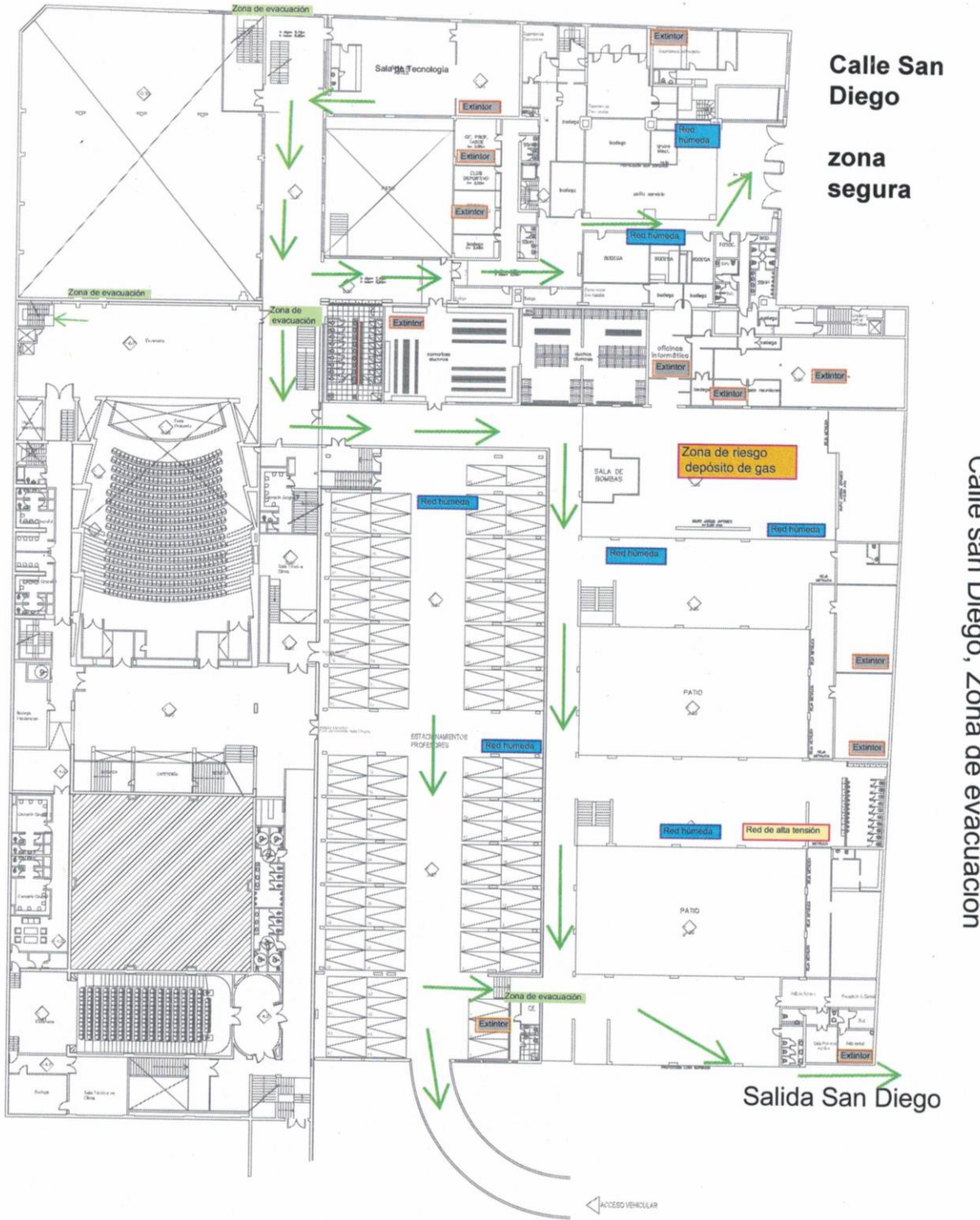
CALLE SAN DIEGO



PLANTA SUBTERRANEO
ESCALA 1:500

Alonso de Ovalle

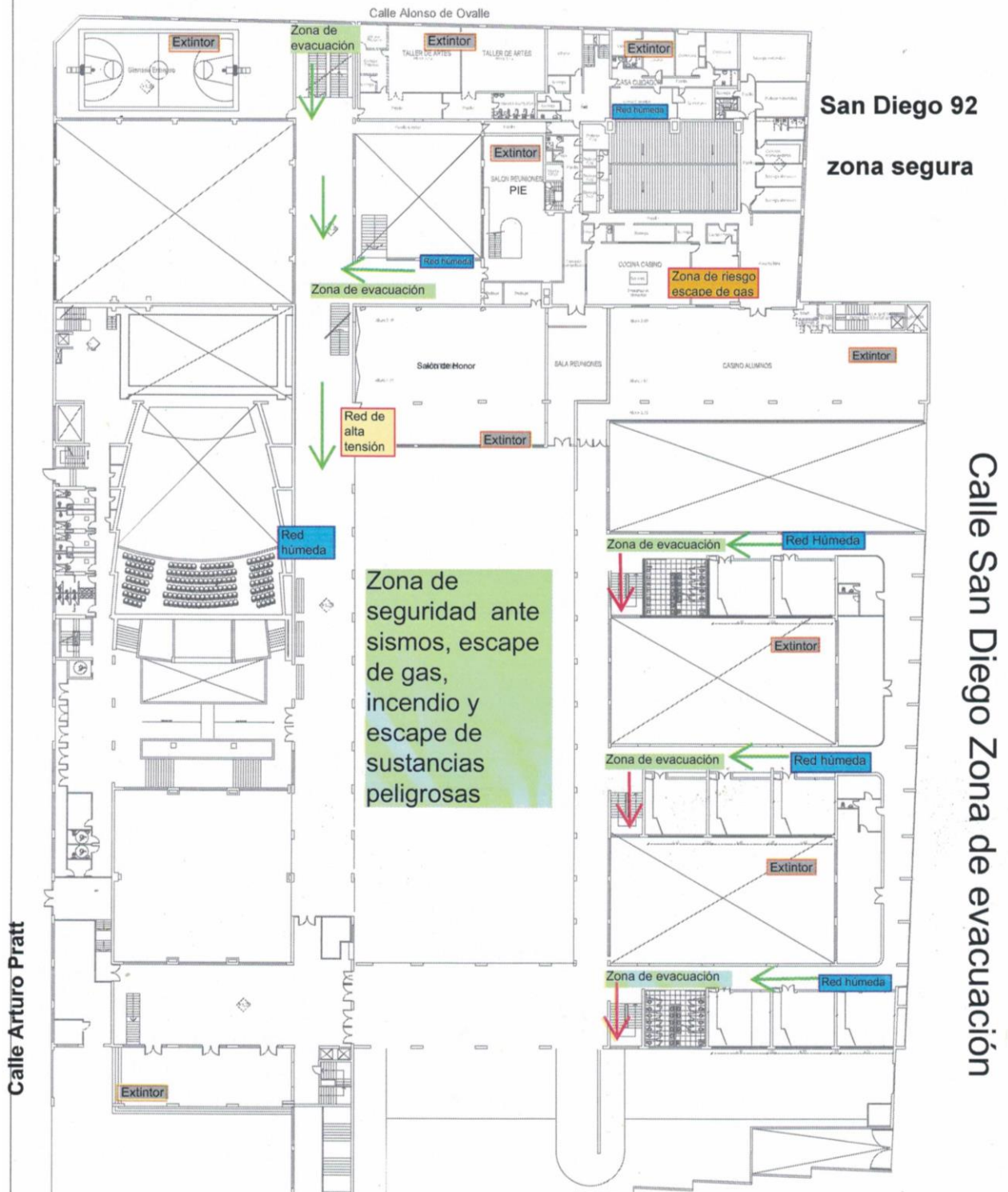
CALLE ARTURO PRATT



PLANTA 1° PISO

ESCALA 1:500

CALLE ALONSO OVALLE



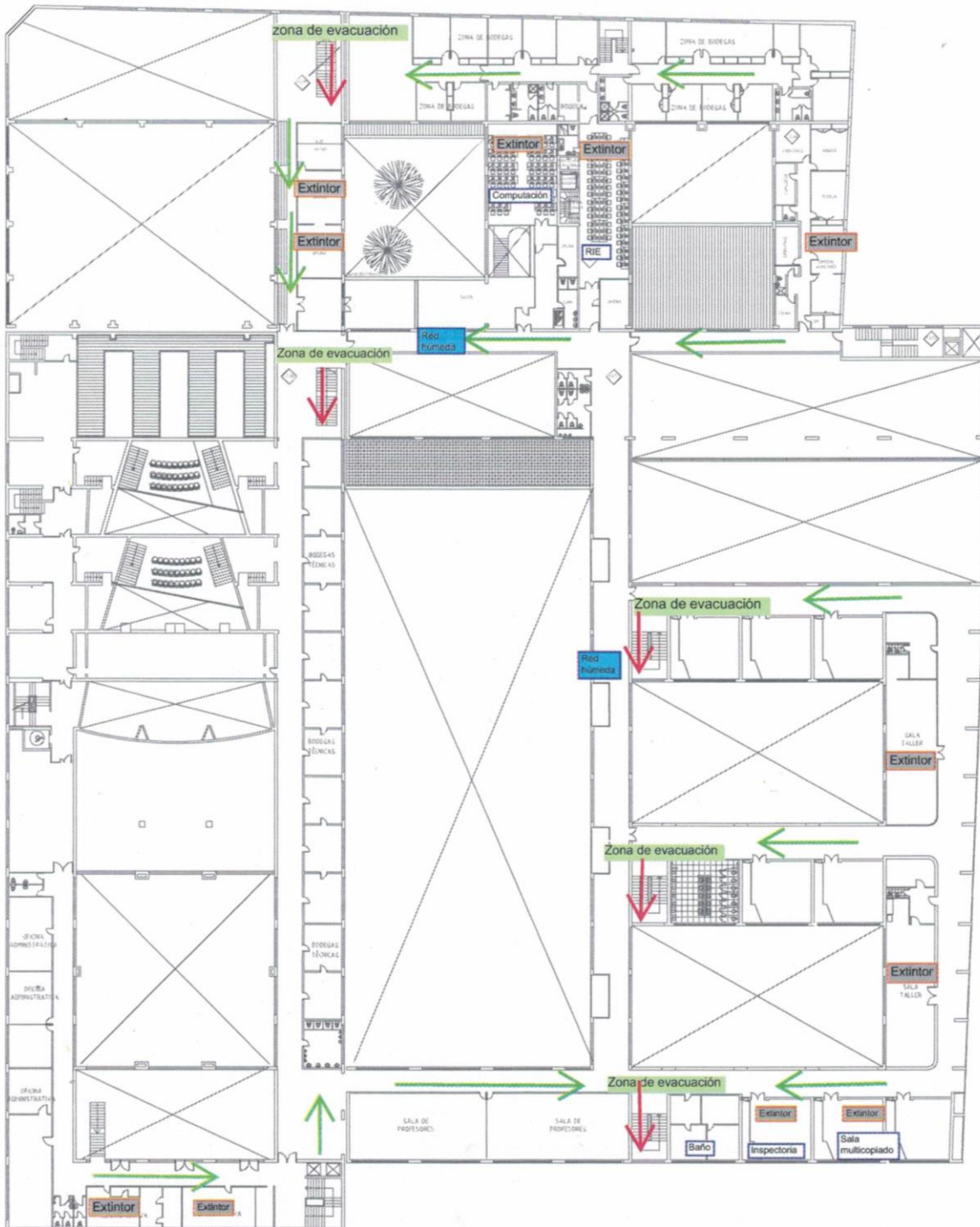
Planta 2° PISO

ESCALA 1:500

CALLE ALONSO OVALLE

CALLE ARTURO PRATT

CALLE SAN DIEGO



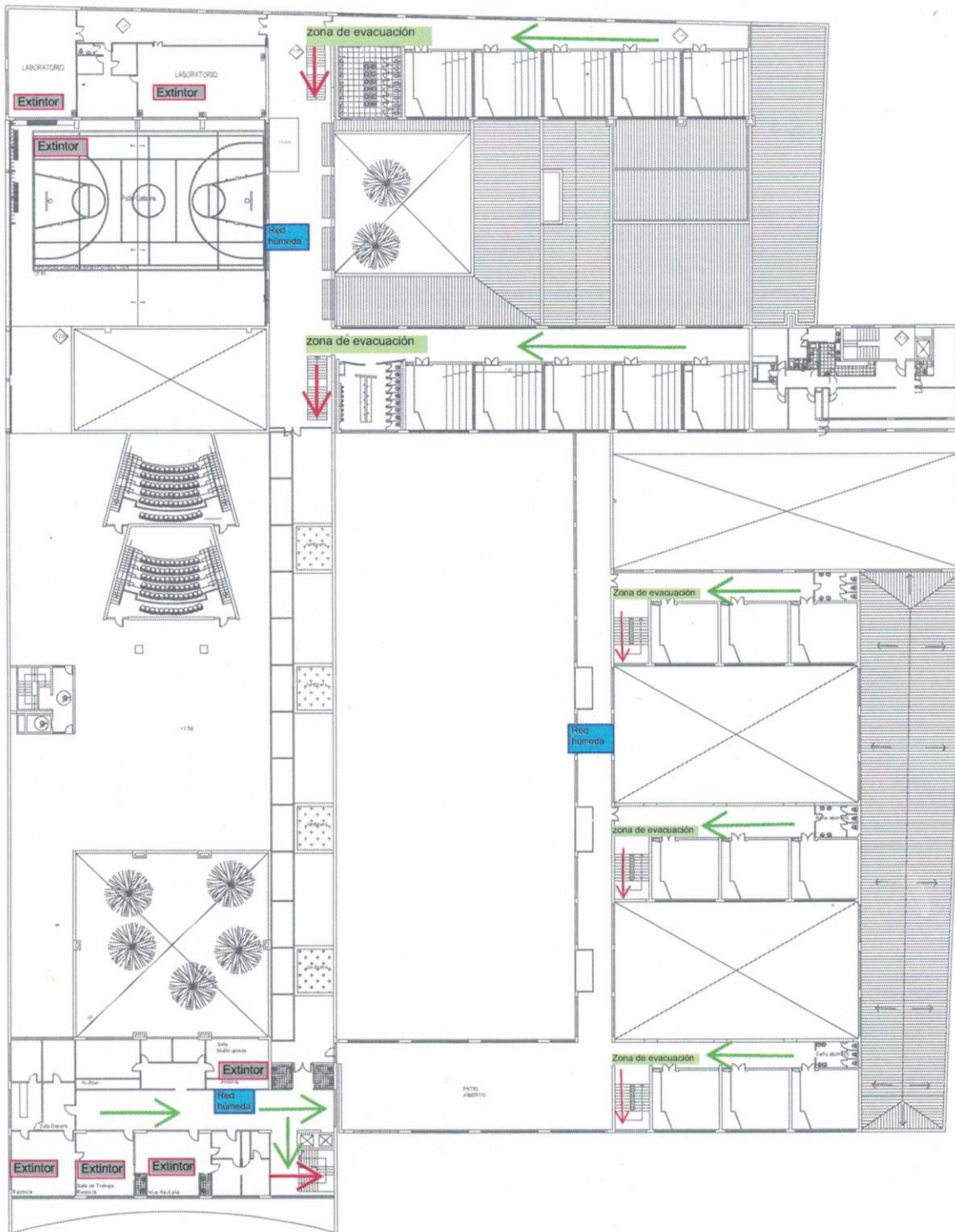
PLANTA 3° PISO

ESCALA 1:500

CALLE ALONSO OVALLE

CALLE ARTURO PRATT

CALLE SAN DIEGO



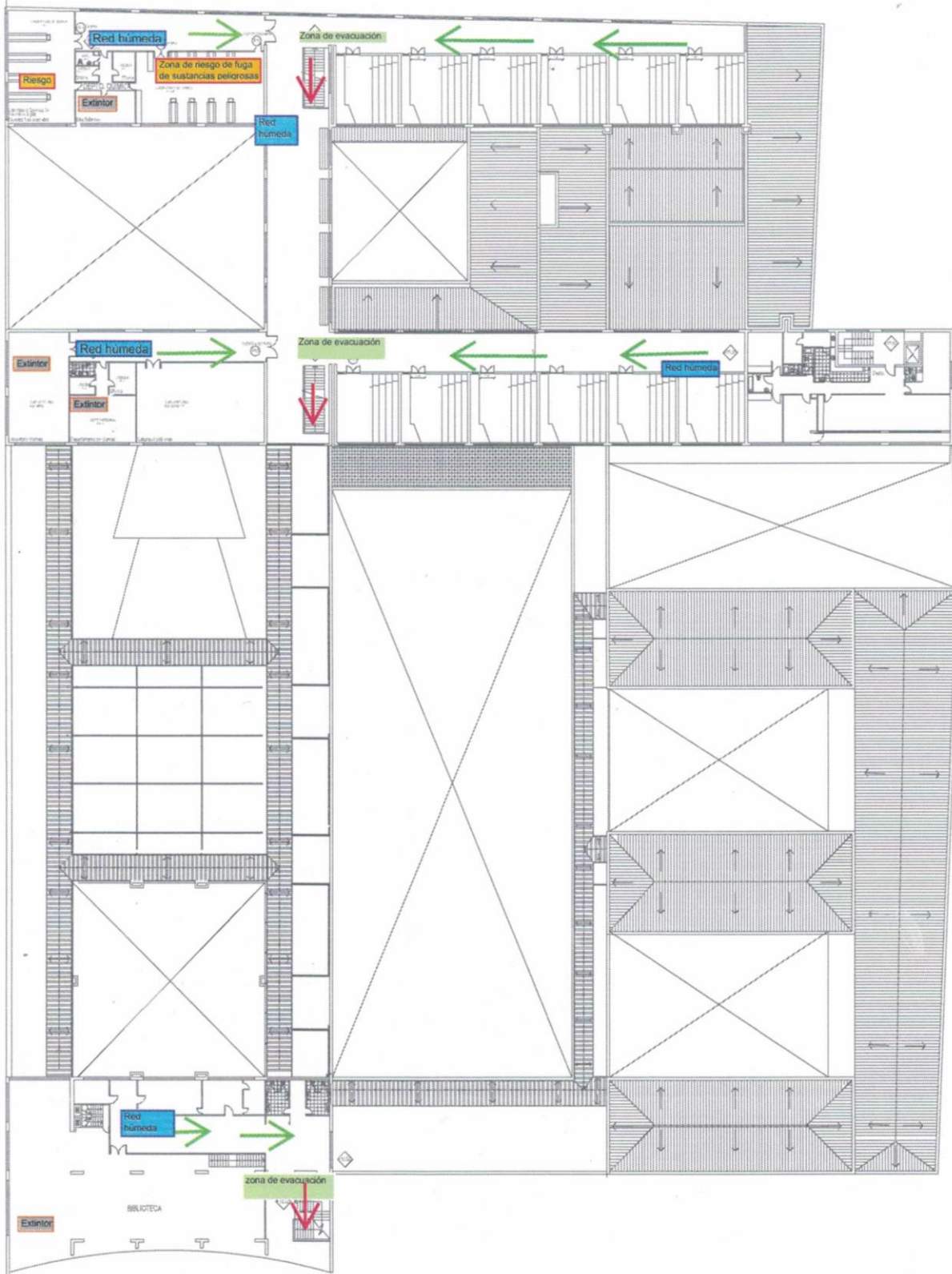
PLANTA 4º PISO - ZONA 2 - PABELLÓN B

ESCALA 1:500

CALLE ALONSO OVALLE

CALLE ARTURO PRATT

CALLE SAN DIEGO



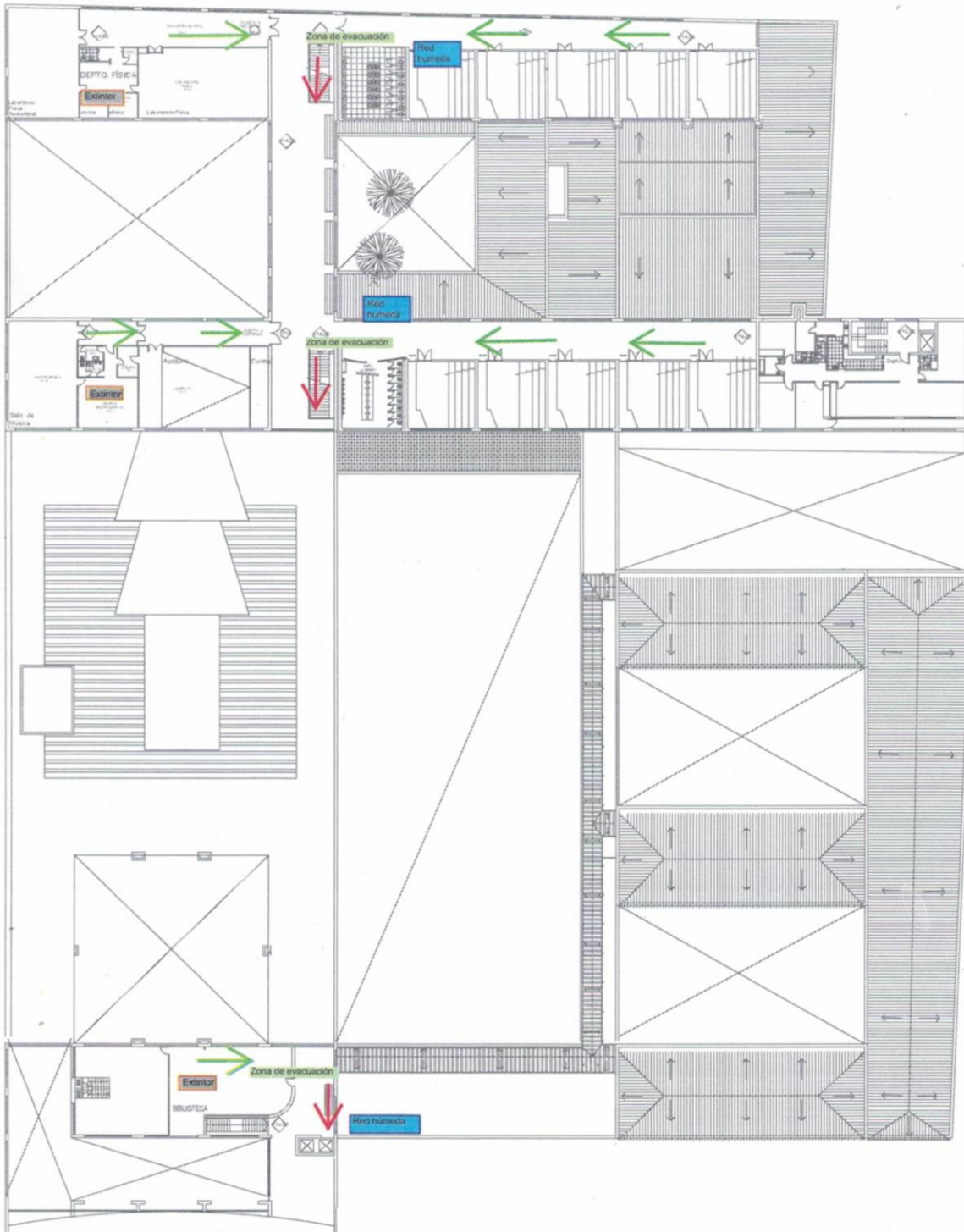
PLANTA 5° PISO – ZONA 2 – PABELLÓN B

ESCALA 1:500

CALLE ALONSO OVALLE

CALLE ARTURO PRATT

CALLE SAN DIEGO

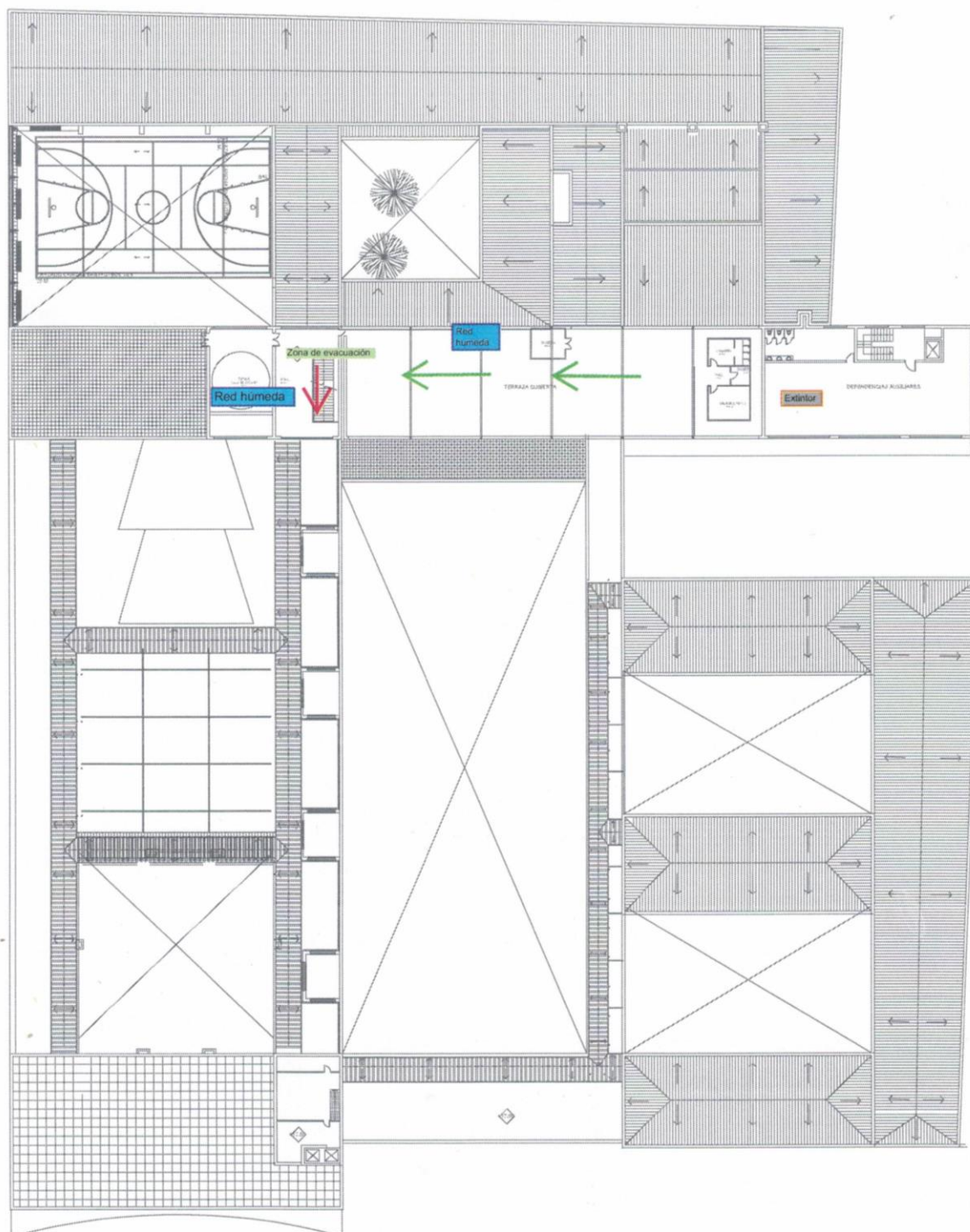


PLANTA 6°PISO – ZONA 2 – PABELLÓN B

ESCALA 1:500

CALLE ALONSO OVALLE

CALLE ARTURO PRATT



CALLE SAN DIEGO

PLANTA TERRAZA

ESCALA 1:500

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

ALERTA Y ALARMA

Al escuchar tres toques largos de la alarma prepararse por siniestro de incendio

Al escuchar dos toques largos de la alarma prepararse para evacuación por presencia de encapuchados y bombas molotov.

4 toques cortos prepararse para evacuación por emanación de gas

1 toque sostenido prepararse por evacuación de sismo

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La persona, que identifique amago de incendio humo o sector en llamas, deberá:

Comunicarse inmediatamente con dirección e inspectorías para llevar a cabo las acciones de alarmas y procedimientos para apagar el fuego con uso de extintores y acto seguido según la evaluación de la situación la orden de evacuación de los estudiantes y trabajadores.

COORDINACIÓN

Se deberán designar tareas especiales a encargados y monitores.

Solicitar recursos y materiales específicos de acuerdo a las necesidades presentes.

Coordinarse con estamentos internos y sostenedor para el cambio de actividades, cada vez que se ejercite el plan de seguridad y reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento

Roles:

- Presidente y Coordinador/a de Seguridad Escolar.
- Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Bomberos.
- Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Carabineros.
- Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Salud.
- Encargado/a General de Área (Evacuación, Aislamiento, otros).
- Encargado/a de Recursos Internos.
- Encargado/a de Vínculo y Comunicación con Padres, Madres y Apoderados.
- Encargados/as de Área de Seguridad Interna.
- Encargados/as de Área de Seguridad Externa del Establecimiento.
- Encargados/as de Servicios Básicos al interior del Establecimiento Educacional.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

No perder la calma

El estudiante monitor comunicará a sus compañeros que es alarma de incendio

Los estudiantes deben ordenarse dentro de la sala de clases para salir en orden por zonas de evacuación con la ayuda del profesor y monitor.

Manténgase agachados. El humo y aire contaminado causan más daño que el fuego y son la principal causa de muerte en un incendio

Reconocer las zonas rutas de escape.

Salir a una zona abierta y lejos de las llamas lo antes posible.

Permanecer en zonas seguras hasta nuevas instrucciones.

DECISIONES

Tomar decisiones frente a eventos de emergencia ocurrido:

- Llamado a organismos como Bomberos, Carabineros o Ambulancia, si la situación lo ameritara con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación.
- Considerar la reubicación o traslado de la población afectada.
- Evacuar a la población escolar.
- Coordinar con sostenedor(a) y/o directivos la asignación de recursos de acuerdo con las necesidades del establecimiento
- Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
- Considerar el levantamiento de datos para apoyo psico emocional.

- Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Evaluar los daños de la dependencia educativa, daños a la infraestructura y su entorno si es el caso.
Estado y ánimo de la comunidad educativa.
Estado del sistema de comunicaciones y de transporte.
Modificaciones a la vialidad circundante.

De acuerdo con estos antecedentes, se reanalizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.

READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA EMERGENCIA

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- 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 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 encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesaria la rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si se encuentra capacitado en el uso y manejo de extintores.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejando cerradas las puertas a su paso y ventanas. Esto bloquea el avance de las llamas y del humo de un lugar a otro limitando la propagación. Impida el ingreso de otras personas al lugar.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- g) Si hay humo agáchese, tratando de cubrir su boca y nariz con un paño húmedo de ser posible.
- h) Si su vestimenta se prendiera con fuego, **no corra**, déjese caer al piso y comience a rodar, hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.
- i) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- j) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- k) No utilice ascensores en caso de incendios. Sólo utilice las escaleras.

MONITOR DE APOYO:

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

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector se alejen del foco de fuego.
- d) Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar equipos eléctricos, cerrar ventanas, no utilizar teléfonos, citófonos, etc. **Todo ello, solo en caso de ser posible**) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del

coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO:

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

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) ingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.

- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL:

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

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

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

Antes del sismo:

- Ubicar las zonas de evacuación a través de los planos de evacuación, para saber donde dirigirse.
- Dirigirse al área segura, la cancha
- Realizar un ensayo con toda la comunidad del colegio.
- Obedecer las indicaciones del coordinador y encargado de pasillo para la evacuación.

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanas y lugares de instalación de datos en altura.
- c) Busque protección al lado de las mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.
- d) Obedezca al funcionario, monitor o coordinador de pasillos, del encargado de seguridad de cada curso.

Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- c) No pierda la calma. Recuerde que al salir no debe correr, por las escaleras, siempre debe circular por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- d) Evacue sólo fuera del colegio sólo si la indicación es efectiva, 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.).
- e) Evite el uso de fósforos o encendedores.
- f) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- g) 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.

MONITOR DE APOYO

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

Antes del sismo:

- a) Ejercitar por curso y por nivel las salidas de evacuación y dirigirse al área segura, la cancha.
- b) Realizar un ensayo con toda la comunidad del colegio.
- c) Ayudar a ubicar las señaléticas de evacuación en pasillos y escaleras hasta el área segura. La cancha.
- d) Instruir a los coordinadores de nivel de curso, realizar las capacitaciones correspondientes.

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares instalación de datos, de muebles con almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o lado de mesas o pupitres e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- c) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- d) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- e) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- f) 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.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

Antes del sismo:

- a) Apoyar en los ensayos que se darán por curso y por nivel indicando las salidas de evacuación y dirigiendo al área segura, la cancha.
- b) Acompañar al menos en un ensayo de evacuación a zona segura con toda la comunidad del colegio.
- d) Apoyar a los coordinadores de nivel, realizar las capacitaciones correspondientes.

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Espere el sonido de alarma e indicaciones.
- c) Busque protección indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.
- d) En aquellos casos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras, debe solicitar evacuar inmediatamente.

Después del sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) Promueva la calma.
- c) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- d) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones.
- e) 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:

Antes del sismo:

- a) Ensayar la alarma de sismo y dar a conocer el protocolo ante sismo a la comunidad educativa.
- b) Dirigir a los coordinadores de apoyo y monitores por pasillo para que apoyen a los estudiantes a la zona de evacuación y a la zona de seguridad que es la cancha en ensayos previos.
- c) Revisar adecuadamente que las señaléticas de las zonas de evacuación y de zona de seguridad estén debida y correctamente pegadas.
- d) Realizar ensayos al menos una vez por semestre y cada curso una vez con su profesor jefe; para practicar los tiempos de evacuación.
- e) Instruir a trabajadores y jóvenes escolares en primeros auxilios, por algún evento en que sea necesario.

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- c) Indique que los encargados se pongan en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- d) 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.

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento hacia la zona de seguridad, activando la alarma de emergencias.
- f) En la evacuación promueva la calma.

- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- b) El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- c) 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.
- d) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

4.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

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

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

5.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

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

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

6.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

Al producirse un derrame de sustancias peligrosas en establecimientos educacionales que cuenten con laboratorio de química, biología proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal y/o estudiantes.
- b) Avisar inmediatamente al coordinador general y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
- c) El coordinador general deberá llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia derramada, idealmente se debe proporcionar la información de la Hoja de Datos de Seguridad, en particular el código
- d) Mantener a los funcionarios y/o estudiantes lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procure trasladar a las personas hacia la “zona de seguridad”.
- e) Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y el coordinador general lo indique.

PROTOSCOLOS COMUNIDAD EDUCATIVA 2024

PROTOCOLO ANTE SISMO

ANTES

Los estudiantes:

- Reconocer el timbre correspondiente ante sismo (1 toque sostenido del timbre)
- Verificar las zonas de seguridad dentro de la sala de clases, zonas de evacuación y la zona de seguridad en el colegio (cancha)
- Reconocer el área segura en el centro de la sala, lejos de las ventanas y vidrios en general y lejos de objetos que se puedan caer.
- Los estudiantes que se encuentren en el casino reconocer el área segura del lugar, lejos de las ventanas.
- Los estudiantes que se encuentren jugando a la pelota, al escuchar la alarma, desocupar la cancha.
- Todo estudiante al escuchar la alarma (timbre ante sismo) y no se encuentre en clases, debe dirigirse a la zona segura (cancha)

NOTA: ENFERMERÍA Y FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES QUE ESTÉN CAPACITADOS EN PRIMEROS AUXILIOS, DEBEN ESTAR ALERTA EN ZONA DE CANCHA.

Profesores, funcionarios: (Al escuchar la alarma)

- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- Reunir a los niños y niñas e indicar la zona de seguridad interna de cada sala, taller, laboratorio y gimnasio, indicar que estén agachados bajo las mesas o mesones; si no es posible estar debajo, ubicarse al costado de las mesas.
- Todo profesor o trabajador al escuchar el timbre y no se encuentre en aula debe dirigirse a la zona segura (cancha)

DURANTE

Estudiantes:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste
- El estudiante coordinador de PISE de cada curso, debe abrir la puerta de la sala, prestar apoyo al profesor y guiar al curso por vía de evacuación, según ensayo con su jefatura
- Todos los alumnos durante el sismo protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de la mesa o en caso contrario al costado, alejarse de ventanas, y de objetos que puedan caer.
- Una vez terminado el sismo, obedecer la indicación de evacuación; deben salir en orden y dirigirse a la cancha en forma rápida, pero sin correr, evitando caídas, empujones, golpes u otros accidentes.
- Los alumnos de talleres, laboratorios, etc., previos a dirigirse a la zona de seguridad, deberán desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas, realizando otro tanto con respecto a otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.

Profesores:

- El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y concreta.
- Indicar a los estudiantes alejarse de las ventanas, concentrando a los estudiantes en el centro de la sala de clases y protegerse al lado del pupitre.
- El profesor debe protegerse debajo de su mesa de trabajo.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso por el whatsapp institucional.
- Dar las indicaciones a los estudiantes que no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal al salir de la sala de clases.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.

DESPUES

Estudiantes:

- Todos deben estar atentos a las indicaciones por parte de directivos y coordinadores del comité de seguridad escolar, en la evaluación del operativo.
- Si corresponde según horario, volver a sus salas en orden y silencio o hacer evacuación del colegio.
- En sala de clases, escuchar y corregir actitudes y acciones incorrectas en el operativo, si las hay.

Profesores, funcionarios:

- Pasado el sismo, deberá proceder a la evacuación del edificio, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden.
- Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones.
- No olvidar que se pueden producir réplicas.
- Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario.

Comité de seguridad escolar:

- Los monitores procederán, de acuerdo a la información, a rescatar y a revisar las dependencias del edificio, en sus aspectos estructurales y de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc.,
- Revisar deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.
- En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, CHILECTRA, GASCO, etc.
- Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

PROTOCOLO ANTE INCENDIO Y ESCAPE DE GAS

Lo más importante para controlar un incidente es la pronta acción para minimizar los daños, de tal manera que si una persona se percata del fuego y sabe cómo controlarlo con el equipo adecuado, deberá actuar rápidamente para dominarlo

ANTES

Estudiantes:

- Evite sobrecargar los enchufes o zapatillas
- Identificar la alarma contra incendio tres toques largos del timbre.
- Identificar la alarma contra gases 4 toques cortos prepararse para evacuación por emanación de gas.
- El coordinador de cada curso, deberá capacitarse con el monitor PISE para la evacuación ante incendio y gas.
- Deberá coordinar la realización de 1 simulacro de evacuación ante incendio y gas con su profesor jefe.
- Deberá evaluar su desempeño del proceso de evacuación de emergencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en ensayo.
- Deberá evaluar los procedimientos para realizar trabajos o actividades riesgosas personales y para sus compañeros y funcionarios del colegio.
- Evitar el contacto y manipulación con elementos combustibles que generen peligro de quemaduras e incendios y emanación de gas dentro de talleres, laboratorios y sala de clases; en las dependencias del colegio.

FUNCIONARIOS:

- Si detectas humo o gas desplázate agachado y cúbrete la nariz y la boca con un trapo húmedo, da aviso rápidamente a otro funcionario que se encuentre cerca y de la alerta a Comité de seguridad o inspectorías.
- Mantener la calma y ayudar para que los demás la conserven y evitar que traten de realizar alguna acción que pueda ocasionar algún otro riesgo.
- Si tiene la capacitación de manejo de extintores, tomar el extintor más cercano, quitar el seguro y si el propio fuego lo permite, intentar combatirlo.
- No usar agua para controlar incendio eléctrico, sobre todo si el equipo aún se encuentra energizado, se deberá utilizar un extintor de CO₂ o Polvo Químico Seco en casos especiales.

DURANTE

Estudiantes:

- Si el incendio se encuentra dentro de una sala, taller o recinto cerrado, no abras puertas ni ventanas, porque el fuego se extiende con el aire, evacúa rápidamente si te encuentras solo o al aviso de tu profesor si te encuentras en clases.
- En casos en que el incidente sea en un área con poca ventilación, usa un trapo húmedo y colócalo en la nariz, con el objeto de no asfixiarte con el humo.
- Procurar salir de esta área lo más pronto posible de forma ordenada, a la indicación del profesor, siguiendo la ruta de evacuación hacia la cancha.
- Aléjate del fuego o incendio o foco de emanación de gas y dirígete a la zona segura, esperando reunirte con tu curso, apenas puedan evacuar. (cancha)

Funcionarios:

- Llama a los servicios de emergencia 911 lo antes posible.
- Si no se puede controlar el fuego, se deben apagar los equipos y maquinarias.
- Procurar retirar a los estudiantes y al personal de esta área lo más pronto posible de forma ordenada, siguiendo la ruta de evacuación hacia la cancha.
- Corta los suministros de energía eléctrica y de gas.
- Si por alguna razón se quedan atrapados por el humo, o gas, deben permanecer cerca del piso, en esta área el aire es un poco más limpio y la respiración se deberá realizar por la nariz hasta liberarse del humo o el gas.

DESPUES

Funcionarios:

- Al haber avisado la emergencia y dado la alarma de incendio, debe realizar la evacuación, todo el personal junto con los estudiantes a la zona segura.
- Esperar en el área de seguridad hasta que el equipo necesario apague el incendio.
- El Coordinador de la brigada dará aviso a los supervisores de las áreas sobre la necesidad de evacuar el edificio, de acuerdo con el grado de la emergencia.
- Todos los empleados y personal que se encuentren en el lugar donde curre la emergencia y no esté participando directamente en el ataque deberá ser evacuado a los sitios de reunión establecidos, para dar paso libre a la brigada de emergencia.
- El personal en las áreas adyacentes seguirán laborando en sus lugares correspondientes y estarán alerta para activar la evacuación en caso de ser necesario.
- Si los focos no se pueden controlar, se deberá evacuar en su totalidad y los empleados y personal presente, permanecerán en el sitio de reunión correspondiente hasta que la emergencia sea controlada por completo.
- Una vez que sea controlado el incendio o emanación de gas se activa el procedimiento para declarar el fin de la emergencia.

Comité de seguridad escolar:

- Se hará un exhaustivo análisis de la zona dañada para determinar el alcance de la afectación, revisando equipos, tuberías, instrumentación, áreas de servicio, por ejemplificar algunas (energía eléctrica, agua, telecomunicaciones) hasta cerciorarse que existen condiciones seguras para reiniciar operaciones.
- Cada responsable de área, verificará sus procesos de operación y una vez comprobado que existen condiciones de seguridad, reportará a dirección que está en condiciones de reiniciar labores y esperará confirmación para ver si su área no interfiere o afecta otras operaciones. Al recibir confirmación reiniciarán labores.
- El encargado de comité de seguridad, una vez que tenga todos los reportes de condiciones de seguridad y reiniciación de operaciones, entregará un reporte en el que se indique:
 - Causa del accidente.
 - Procedimientos que se siguieron para controlarlo.
 - Evaluación material y humana, en caso de pérdidas.
 - Con el auxilio del personal del área afectada, determinarán el costo estimado de los daños.
 - Medidas preventivas para evitar que se vuelva a presentar en un futuro.
 - Registro sobre daños en la bitácora y del siniestro.
 - Verificar físicamente esta información, elaborándose un listado.
 - Levantar el acta, con nombre firma para hacer constar los hechos.

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

I. Antecedentes generales.

En el marco la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N°21.342 “Establece protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica”, el Instituto Nacional indica las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los/las funcionarios/as.

Objetivo:

Este documento tiene por objetivo establecer medidas preventivas para prevenir el contagio de COVID-19, que se implementarán en el Colegio Instituto Nacional

Alcance:

Este Protocolo aplicará a todos/as funcionarios/as del Instituto Nacional. Así también, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

II. Principios y/o medidas para el control del riesgo.

En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de los/las funcionarios/as y el control de riesgo de contagio estará basada en lo establecido en este Protocolo siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 21.342 y lo determinado por la Autoridad Sanitaria.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los/las funcionarios/as en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
- La participación de los/las funcionarios/as en las acciones que se definan en esta materia.
- Se pondrá a disposición mascarillas para todos/as funcionarios/as que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar. Las cuales se deben retirar en Inspectorías.
- En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se

recomienda el uso de mascarilla.

- Lavado de manos
- Se sugiere que todos los/las funcionarios/as realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora como medida de higiene básica.
- Para lo anterior, se debe disponer de agua limpia y jabón líquido en los baños del instituto nacional.
- En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en oficinas y lugares de trabajo.
- Se debe mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de funcionarios/as para consumo diario.
- El señor Edmundo Vilches estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

I. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Victoria Corvalán	Jefa de UTP	v.corvalan.pie@institutonacional.cl
Luisa Vásquez	Docente	l.vasquez.edt@institutonacional.cl

Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, se ha designado al Sr. Edmundo Vilches Administrador.

Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los/las funcionarios/as y se dará a conocer su contenido, por correo electrónico. Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad.

Los/las funcionarios/as podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a través de correo electrónico en respuesta a la recepción del archivo de protocolo.

V. Medidas preventivas y gestión del riesgo Covid-19

Organización del trabajo y distanciamiento físico:

- Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo.
- Sin embargo, no se dispondrá de aforos específicos.

Limpieza y desinfección:

- Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°594, 1999, del Ministerio de Salud.
- Se mantendrán basureros para la disposición de los residuos: mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables y otros, ubicados en cada sala de clases. Oficinas y patios.
- Se recomienda mantener los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo en salas, talleres y áreas de reuniones, ventanas y puertas abiertas, para que circule el aire de forma permanente.
- Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la institución: Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, usuarios, además personas que ingresen a sus dependencias en portería.

Testeo de contagio de acuerdo con la normativa de la autoridad sanitaria.

- El establecimiento Instituto nacional informa a los/las funcionarios/as los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación:
- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Pérdida brusca del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).

- Tos o estornudos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Debilidad general o fatiga.
- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Anorexia y/o náuseas o vómitos.

Se considerarán síntomas cardinales la pérdida brusca del olfato, del gusto y fiebre, precedentes. Los restantes se considerarán síntomas no cardinales.

Asimismo, se informará a los/las funcionarios/as que, en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud para su evaluación.

Cuando el empleador o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de Achs, organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de Achs más cercano a las dependencias del Instituto Nacional.

En el caso señalado anteriormente, la jefatura directa efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en Achs.

Apéndice

Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Achs Agustinas	8:30 – 17:30	Agustinas 1428	-

Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, según lo establecido por la Autoridad Sanitaria, aplicará lo siguiente:

El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en el Instituto Nacional, será informado por ACHS. El procedimiento será efectuado según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por Achs. Esta vigilancia no será realizada a petición de la entidad empleadora.

El establecimiento Instituto Nacional dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC: casos positivos asintomáticos) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

VII. Responsabilidad en la implementación de las acciones para la gestión preventiva del covid-19

La administración del colegio, comité paritario e inspectorías deberán velar por las condiciones de seguridad y salud de los/las funcionarios (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Así también, será responsabilidad de cada funcionario el cumplimiento de las medidas descritas.

VIII. Protocolo de limpieza y desinfección de espacios

Antes de comenzar el proceso: Se debe utilizar los Elementos de Protección Personal, Selección y Preparación de los Productos Desinfectante y Análisis de Seguridad Inicial

De los Elementos de Protección Personal:

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los

trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso común y lugares de trabajo

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, Impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta

De la Selección y Preparación:

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.
- Si necesita información sobre algún desinfectante, puede revisar en la página internet del ISP (<https://registrosanitario.ispch.gob.cl/>) donde encontrará el registro de productos autorizados con sus principales características de uso, almacenamiento, riesgos para la salud y medidas de prevención.
- Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.
- Solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros).

De la Seguridad:

Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección se deberán tomar todos los resguardos definidos en este documento para la ejecución de los trabajos.

Áreas de limpieza y desinfección:

En el proceso de limpieza y desinfección, se han definido 3 áreas sensibles de intervenir:

Área 1: Estación de trabajo, Ejemplo. Pantalla, mouse, superficie escritorio, etc.

Área 2: Zonas de tránsito y puntos de contacto, Ejemplo: Líneas de conexión entre oficinas, escritorios, manillas de puertas, botoneras de ascensores, pasamanos, etc.

Áreas 3: Zonas salas de clases, mesas y sillas.

Limpieza:

Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

No se deberá limpiar, desempolvar o barrer en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

{

Desinfección:

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Para este proceso, en las dependencias del Establecimiento Educacional se utilizarán entre otro, los siguientes productos:

- ECOLYTE
- Hipoclorito de sodio al 0,1 %

➤ Para asegurar la desinfección de cada espacio (salas de clases, oficinas, entre otros), se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.

- Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas y puertas si ello es factible) para proteger la salud del personal que realice la limpieza.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia, como son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, equipos computacionales, etc.
- Se deberá llevar registro del cumplimiento del presente procedimiento.

Frecuencia de limpieza y desinfección de lugares de uso frecuente:

Lugar	Frecuencia mínima	Producto que puede ser utilizado	Alcance
Oficinas	1 vez al día	Toallas desinfectantes Solución clorada Alcohol Etílico Desinfectante lustra muebles Amonio Ecolyte	Limpieza y Desinfección
Espacios comunes (pasillos, salas de espera, hall de cada piso, escaleras y terrazas)	1 vez al día	Toallas desinfectantes Solución clorada Alcohol Etílico Desinfectante lustra muebles Amonio Ecolyte	Limpieza y Desinfección
Puntos de contacto (pasamanos, manillas, escritorios, equipos de uso propio y superficies de apoyo)	1 vez al día	Toallas desinfectantes Solución clorada Alcohol Etílico Desinfectante lustra muebles Amonio Ecolyte	Limpieza y Desinfección
Pantallas acrílicas	1 vez al día	Concentración de etanol (alcohol) del 70%	Limpieza y Desinfección
Baños	2 vez al día	Despapelar Cloro al 3% Cloro gel Limpia piso Ecolyte	Limpieza y Desinfección
Pantallas acrílicas	1 vez al día	Concentración de etanol (alcohol) del 70%	Limpieza y Desinfección
Baños	2 vez al día	Despapelar Cloro al 3% Cloro gel Limpia piso Ecolyte	Limpieza y Desinfección

Manejo de residuos en el proceso de limpieza:

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

Además, en todas las instalaciones municipales se mantendrán contenedores para el desecho exclusivo de mascarillas y todo EPP utilizado para el control de contagio de COVID-19.

IX. Protocolo de actuación frente a casos confirmados o sospechosos de COVID-19:

Con el objetivo de orientar a las Comunidades Educativas, de la Ilustre Municipalidad de Santiago en el manejo de casos sospechosos, probables y confirmados de COVID-19 se clarifican en este documento conceptos y normas de actuación que emite el MINSAL y el Ministerio de Educación.

TIPO DE CASOS

A). Caso sospechoso:

- 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.
- 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

B). Caso confirmado:

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- 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

C). 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.

D). 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.

E). 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 funcionarios/as del establecimiento educacional, 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/>.

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.
- 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.

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.

Notificación de casos:

La notificación de los casos COVID-19 en establecimientos educacionales se realizará mediante la planilla de notificación a los siguientes correos electrónico: educacion.covidrm@redsalud.gob.cl con copia a prevencionderiesgos@demstgo.cl.

Lugar de aislamiento:

Cada establecimiento educacional cuenta con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados covid-19 que hayan asistido al establecimiento educacional, 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 mano

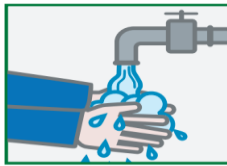
Cuadrilla Sanitaria:

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.

Anexo I - Uso correcto de Mascarillas



Lava tus manos con agua y jabón o con alcohol gel antes de colocarte la mascarilla



Revisa que la mascarilla no esté dañada, sucia o mojada



Asegura que cubra tu boca, nariz y mentón



Evita tocar la mascarilla



Lava o higieniza tus manos cada vez que toques o manipules la mascarilla o antes y después de quitártela



Quita la mascarilla por los elásticos o tiras que se colocan tras las orejas o la cabeza



Lava o higieniza tus manos después de quitarte la mascarilla



Si durante el día necesitas guardar la mascarilla, hazlo en una bolsa limpia y específica para la mascarilla. Revisa que no esté sucia o mojada. En ese caso, se recomienda tener una de recambio.



Si la mascarilla es reutilizable, lava la mascarilla frecuentemente



Utiliza la mascarilla debajo de la bufanda o pasamontañas cuando haga frío



Si la mascarilla se humedece o moja por la lluvia o nieve cámbiala por una de repuesto. La mascarilla húmeda puede causar dificultad para respirar y disminuye su capacidad de filtración



Si usas lentes o gafas, utiliza mascarilla con ajuste nasal así evitas que éstos se empañen

Anexo II - Uso Incorrecto de Mascarillas



NO utilizar en el cuello



NO utilizar colgando de alguna de las orejas



NO dejar boca afuera de la mascarilla



NO dejar nariz afuera de la mascarilla



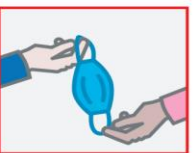
NO toques la Mascarilla. Si lo haces, lávete las manos o desinfectélas con alcohol gel



NO utilizar mascarilla que está dañada o mojada



NO utilizar mascarilla que quede suelta



NO compartir mascarilla



NO utilizar mascarillas que dificulten respirar con normalidad



NO quitar la mascarilla cuando haya alguien a menos de 1 metro de distancia

Anexo III - Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón

- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



Crédito: OMS

Anexo IV. - Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol

- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar 20 – 30 segundos.
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O PRESENCIA DE ENCAPUCHADOS
INSTITUTO NACIONAL**

Elaborado por: Comité de seguridad escolar / comité paritario / director/a / otros...	Revisado por: Prevencionista de riesgos DEM	Aprobado por: Rectora
--	---	---------------------------------

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de acción ha sido diseñado con el objetivo de proporcionar pautas claras y procedimientos específicos para responder de manera efectiva y segura en situaciones de acciones violentas provocada por individuos encapuchados. Reconociendo la importancia de la seguridad y el bienestar de todos los involucrados, este documento, por lo tanto, busca establecer un plan que minimice los riesgos y maximice la protección en caso de emergencias.

I.I OBJETIVOS

- Entregar orientaciones generales para la implementación de acciones de apoyo institucional claras que permitan dar respuesta oportuna y efectiva a todos los integrantes de la comunidad que puedan verse expuestos a situaciones de violencia al interior del establecimiento.
- Construir un lenguaje común que permita a todos los actores involucrados, comprender las situaciones, responsabilidades y procedimientos ante eventos de violencia.
- Establecer procedimientos ante la probabilidad de agresiones verbales, psicológicas y físicas durante el desarrollo de la jornada escolar.

II. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre del establecimiento educacional	INSTITUTO NACIONAL
Modalidad	Diurna
Nivel educacional	Media
Dirección	Arturo Prat 33
Comuna / Región	Santiago/Metropolitana
Sostenedor	DEM Santiago
Nombre director/a	Carolina Vega Thollander

III. RESPONSABLES

CARGO	NOMBRE	RESPONSABILIDADES
Rectora	Carolina Vega T.	-Participar en el desarrollo y actualización de protocolo de seguridad y velar por el cumplimiento de estos. -Identificar y evaluar riesgos potenciales para la seguridad del establecimiento. -Coordinar y gestionar la respuesta a incidentes de seguridad. -Capacitar al personal en prácticas de seguridad y en el uso adecuado de las herramientas y recursos de seguridad. -Desarrollar programas de concientización para mantener a toda la comunidad informada sobre las responsabilidades y alcances del presente protocolo. -Ante situaciones de emergencia

		dirigir la activación del protocolo entregando las indicaciones de activación de las diversas etapas del mismo.
Subdirector de Convivencia	Manuel Ogalde A.	-Desarrollo y actualización del protocolo. -Identificar y evaluar riesgos potenciales para la seguridad del establecimiento. -Coordinar y gestionar la respuesta a incidentes de seguridad. -Capacitar o gestionar capacitaciones al personal en prácticas de seguridad y en el uso adecuado de las herramientas y recursos de seguridad. -Desarrollar programas de concientización para mantener a toda la comunidad informada sobre las responsabilidades y alcances del presente protocolo. -Ante situaciones de emergencia dirigir la activación del protocolo entregando las indicaciones de activación de las diversas etapas del mismo.
Inspectores Generales	Felipe Meza, Sandra Aravena, Carla Contreras, José Luis Ibaceta	Ante la ausencia del subdirector, los inspectores generales deberán dirigir la activación del protocolo entregando las indicaciones de activación de las diversas etapas del mismo.
Integrantes de Equipo Directivo	Jimena Aranda, Johanna Aránguiz, Victoria Corvalán	Ante la ausencia de los inspectores generales, los integrantes del Equipo Directivo deberán dirigir la activación del protocolo entregando las indicaciones de activación de las diversas etapas del mismo.

Nombre persona asignada Jornada Mañana		Piso / Área designada	
Coordinador Pabellón A:			
2° piso	Katherine Milla (Baño Mujeres)	Lila Pacheco (Baño JUNAEB)	
3° piso	Silvia Gutiérrez (Pasillos)	César Campos (Baño 3er piso)	
4° piso	Patricia Oliva (Pasillo norte)	Patricio Yáñez (Pasillo sur)	
Toque de timbre	Luis Felipe Torres (info))	Alex Cerda (Bio)	Felipe Cornejo (Qui)

Nombre persona signada Jornada Tarde		Piso / Área designada	
Coordinador Pabellón A:			
2° piso	Marta Aránguiz	Sylvia Contreras	
3° piso	Luis Soza	Iris Espinoza	
4° piso	José Grandón	Sergio Jofré	
Zócalo	Jennifer Rodríguez	Asistente reemplazo 1	
Baño de niñas piso 2	Asistente reemplazo 2	Asistente reemplazo 3	

Casino Junaeb	Marisol Salgado
---------------	-----------------

IV. Procedimiento ante:

Presencia de encapuchados con artefactos incendiarios, herramientas eléctricas para utilizar u objetos contundentes como combos, martillos, bates, etc. En el interior del establecimiento y que representen una amenaza a la integridad de algún integrante de la comunidad educativa. Se debe:

1. Encargado de protocolo o subrogante, administrará (INSOS) exclusivo para funcionarios/as quienes serán informados por este medio a través de mensaje de texto sobre las situaciones de riesgo que lleven a la activación del presente protocolo y las diversas etapas del mismo.
2. En caso de: Presencia de encapuchados al interior del establecimiento, con artefacto incendiarios (vidrio, líquido acelerante, botellas u otro) para elaborar bombas molotov se debe tener en consideración el siguiente procedimiento:
3. Presencia de turbas externas que por medio de acciones violentas intenten ingresar al establecimiento.

V. FASE DE ALERTA

- a) Funcionario/a que visualice encapuchados con artefactos incendiarios, herramientas eléctricas para utilizar deberá dar aviso mediante whatsapp o celular a Inspector General sobre la situación observada. Para tales efectos se define el siguiente código:

E :	Individuos encapuchados
I :	Artefacto Incediario
# :	Cantidad de individuos
Ejemplo:	
El #5 zócalo = Presencia de 5 individuos encapuchados con artefactos incendiarios en el zócalo	

*No se debe fotografiar o increpar a los individuos encapuchados.

- b) Se inicia despliegue de funcionarios a los puestos establecidos en el presente protocolo. El resto de funcionarios mantiene los puestos asociados a sus labores.
- c) En caso de que un estudiante sea el/la que visualice la situación, debe informar a cualquier funcionario/a, siendo el adulto quien dé aviso vía WhatsApp u otro lo señalado por estudiantes.
- d) Si existen estudiantes que se encuentren en el patio o en actividades fuera de una sala de clases, deberán dirigirse a una zona de seguridad (**Sala de clases de cada curso**), acompañados del funcionario/a a cargo. (se debe procurar mantener listado en todo momento).
- e) Los/as estudiantes que se encuentren dentro de sala de clases, deberán guardar pertenencias en la mochila y mantener lo justo y necesario encima de la mesa. El/la funcionaria a cargo del curso (docente o asistente de la educación) será el encargado de realizar el control de asistencia.
- f) Todo/a funcionario/a que reciba el mensaje, deberá mantenerse alerta de las instrucciones a seguir e informar sobre cualquier situación anómala.
- g) Cierre de portones y resguardo de funcionarios de portería. Asegurando las vías de escape disponibles. No realizar esta acción si esto implica forcejeos u otro tipo de enfrentamientos.

VI. FASE NORMALIDAD

- A) Si la situación de violencia es contenida disipando la razón que llevó a la activación del protocolo, o pasado 20 minutos del inicio de la situación de emergencia sin haber escalado de fase, el encargado deberá informar vía Whatsapp de la "Fase Normalidad", reiniciando las actividades en el punto en el que se encontraban al momento de la activación del protocolo.

VII. FASE EVACUACIÓN

a) El encargado de protocolo deberá decretar la evacuación parcial a zona segura si:

Si observa que cercano a salas de clases, oficinas u otras dependencias encapuchados con elementos incendiarios.

Si observa que cercano a salas de clases, oficinas u otras dependencias individuos encapuchados atacan a algún integrante de la comunidad poniendo en riesgo su integridad física.

Amagos de incendios.

b) El encargado de protocolo deberá decretar la evacuación total del establecimiento si:

Es evidente la presencia importante de gases tóxicos en diferentes partes del establecimiento afectando a la comunidad educativa, generando a lo menos los siguientes síntomas: ahogos, dificultades respiratorias, vómitos.

Incendios iniciados de manera intencional.

Si hay riesgo, siga el protocolo y evacuar en conjunto con estudiantes, personal administrativo, paradocentes a zonas de seguridad contrarias a aquellas en que se encuentran los encapuchados (Dando previo aviso, campana, timbre, whatsapp, viva voz u otro).

Al momento de indicar la evacuación, se debe permanecer en las zonas seguras, en el exterior debe existir un espacio seguro para salir.

Ante inseguridad externa no despachar y permitir el re ingreso a estudiantes expuestos que lo requiera.

b) Si se indica evacuación a zonas de seguridad interna, debe procurar:

- Mantener distancia prudente
- No confrontar. (increpar u otro)
- Intentar mantener la calma y comunicación constante a través de Whatsapp con el equipo de trabajo (Personas encargadas)
- Si los encapuchados están en poder de elementos combustibles u objetos contundentes no intente dialogar, siga las indicaciones entregadas en procedimiento de emergencia.
- No se interponga en el camino de los encapuchados.
- Proteger estudiantes, seguridad personal y la del equipo de trabajo
- Docente a cargo deberá Informar a los/las estudiantes que están en sala, la situación que se vive en el exterior. (Al momento de evacuar)
- Reforzar con estudiantes que deben seguir las indicaciones que el equipo docente les entregue.
- Si deben abandonar el aula por presión de terceros, el/la docente debe informales a los estudiantes de las zonas de seguridad a las que deben dirigirse o sí deben retirarse a sus hogares (siempre y cuando no tengan condiciones especiales para retirarse del establecimiento)
- El encargado(a), docente debe visualizar especial apoyo a personas con movilidad reducida.
- Prestar especial cuidado y no exponer a embarazadas.
- Prestar especial atención y apoyo a personas con crisis de pánico.
- Si está en patio y se inicia una acción de violencia, alejar a estudiantes y dirigirse a las zonas de seguridad.
- Si está en desplazamiento al interior del establecimiento aléjese rápidamente de los espacios donde exista presencia de encapuchados.
- NUNCA intentar quitar elementos a los encapuchados.
- Una vez en la zona de seguridad, estudiantes deben seguir instrucciones de las personas encargadas y permanecer en ella, hasta que se indique lo contrario.

Para realizar el retorno de actividades, este debe ser previamente evaluado por el encargado de protocolo y rectora o quien esta última designe. En paralelo:

- Evaluar que todos los miembros del equipo estén bien en las zonas de seguridad establecidas. (de lo contrario aplicar procedimiento ante accidentes escolares y/o accidentes de trabajo, según sea el caso).
- Mediante el registro de asistencia se debe verificar que todo/a estudiante que si asistió a clases se encuentre en la zona establecida, dicho procedimiento estará a cargo de Docentes, encargados de seguridad u otro que designe el establecimiento.
- Utilizar los canales de información establecidos.
- Evaluar las condiciones estructurales del establecimiento educacional.
- Avisar a apoderados si se determina desalojo de las dependencias del establecimiento educacional.
- Dar aviso de la situación a estudiantes que se encuentren fuera del establecimiento (talleres u otro que determine el establecimiento)

NOTA: En paralelo se recomienda que, en las salidas del establecimiento se encuentre al menos una persona (siempre y cuando no se encuentre en peligro su integridad física) que informe y colabore en el despacho de estudiantes).

c) Para tener en consideración al momento de evacuar fuera del establecimiento:

- Informar a los responsables de protocolo si encapuchados fuera del establecimiento educacional acopian material para barricadas, acumulación de objetos para usar como proyectiles.
- Los encapuchados en el perímetro externo del establecimiento establecen el bloqueo de calles o barricadas. En estas circunstancias, los responsables del protocolo en conjunto con la rectora, deben evaluar, de ser posible el cierre del establecimiento.
- Llevar a alumnos a zonas especiales de seguridad interna, hasta que sea seguro salir, lleguen apoderados para retirarlos o contar con previa autorización para el retiro al hogar, sin mediar riesgo para la integridad.
- El encargado de protocolo deberá evaluar las condiciones externas en el establecimiento para indicar el despacho de estudiantes que podría ser diferido o por distintas vías de salida.

d) Cierre de establecimiento:

En caso de decidir el cierre del establecimiento durante la emergencia será gestionado por la máxima autoridad dentro del establecimiento (Rectora)

Las evacuaciones serán por las salidas de emergencia más cercanas a la que se encuentren y siempre opuestas a la zona de disturbios

- Sector 1: Evacúa por Calle San Diego/Arturo Prat
- Sector 2: Evacua por Calle Alonso de Ovalle.

El encargado de protocolo deberá informar a la Dirección de Educación sobre la emergencia ocurrida y el cierre del establecimiento.

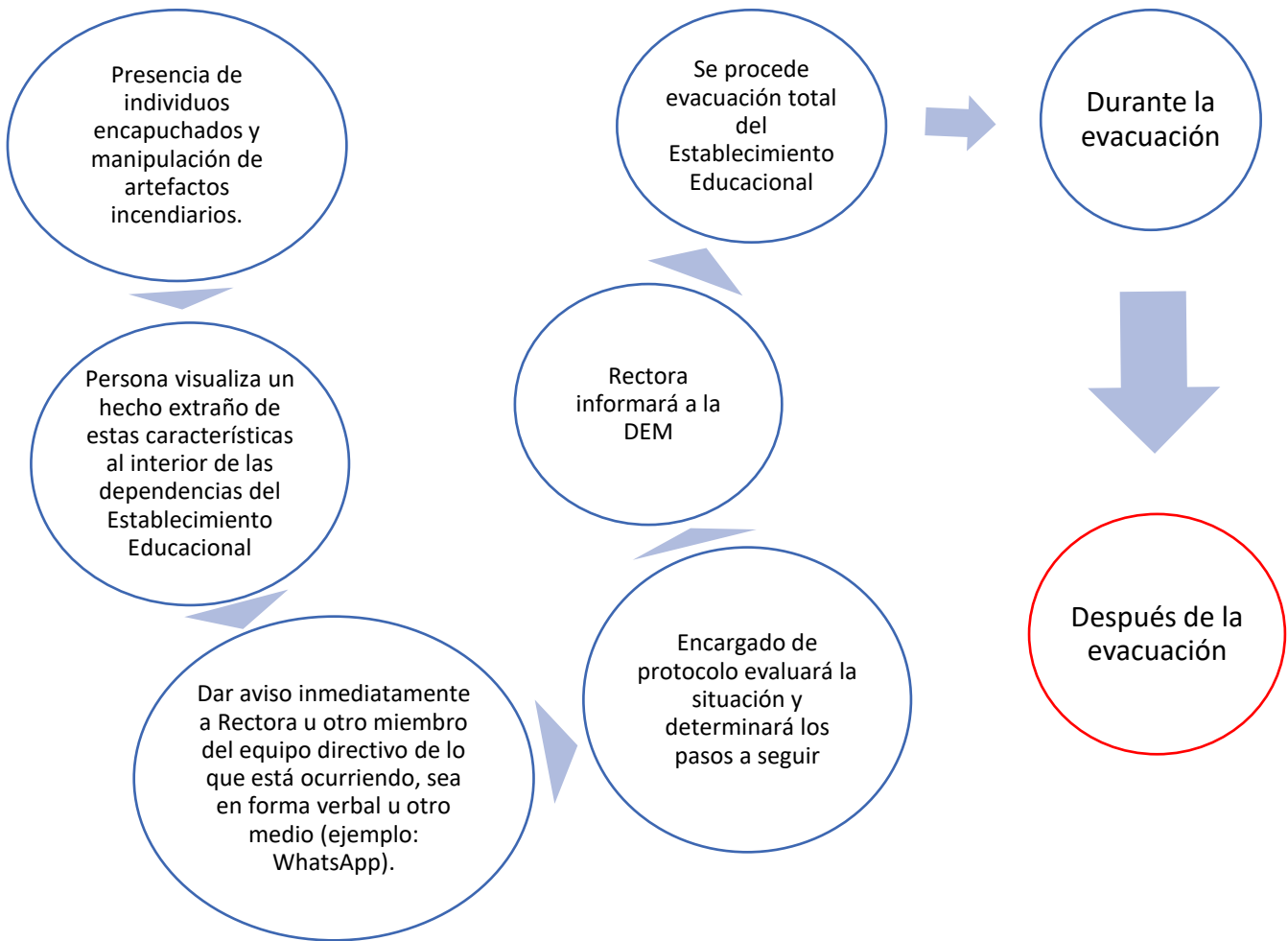
VIII DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN.

- Los responsables designados por la rectora, deberán dejar escrito en la bitácora el suceso ocurrido y revisarán el establecimiento para verificar que no se encuentre ningún elemento riesgoso.
- Una vez finalizada la evacuación de los estudiantes, los/as funcionarios/as deberán permanecer atentos a las indicaciones que serán transmitidas por la dirección a través de Whatsapp IN SOS, las que deberán ser entregadas como máximo 30 minutos después de evacuado el establecimiento.
- Se informará a través de IN SOS "Evacuación Concluida"
- Una vez concluida la evacuación, todos los accesos al establecimiento se cerrarán para evaluar de acuerdo a los acontecimientos, el ingreso de carabineros para realizar las pericias investigativas pertinentes.
- Toda actividad extra programática como Talleres o Academias quedan suspendidas hasta el horario de término de la jornada que estaba en curso al momento de la evacuación.
- Funcionarios/as encargados de piso revisan que ningún estudiante quede en las salas.
- Los docentes o asistentes de la educación deben acompañar al curso a su cargo hasta la salida de evacuación habilitada. E informar al encargado de protocolo y/o Inspector General correspondiente el estado de la situación en el exterior del establecimiento, si el entorno cercano a la salida es riesgoso para la integridad de los estudiantes, el docente o asistente deberá informar al encargado y suspender momentáneamente la evacuación por esa vía. En el caso de los estudiantes que no puedan retirarse solos, deberán ser acompañados hasta el Salón Ovalle.
- Docentes de PIE harán acompañamiento a los estudiantes del programa dependiendo de cada diagnóstico.
- Una vez evacuado el establecimiento, Dirección enviará un comunicado a las/los apoderados, vía correo electrónico informando de la situación.

- Si observa que cercano a salas de clases, oficinas u otras dependencias están encapuchados con elementos incendiarios: aléjese del lugar.

IX. Terminología

- ✓ **Despacho:** Se entenderá como el término anticipado de la jornada escolar para estudiantes, debido a situaciones que comprometen el correcto desarrollo de la misma. Los estudiantes deberán retirarse del establecimiento siguiendo las indicaciones de los funcionarios a cargo. Todas las actividades académicas se dan por concluidas una vez que el despacho haya sido indicado.
- ✓ **Encapuchados:** Persona que va cubierta con una capucha con aberturas a la altura de los ojos para ver sin ser reconocido.
- ✓ **Artefacto incendiario:** Artefacto no normalizado que suele fabricarse con materiales de fácil acceso y dispuestos de tal forma, que puede producir una explosión nociva o letal.
- ✓ **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un establecimiento, pero no de todo el establecimiento comprometido por la emergencia. Para efectos de este protocolo la zona segura será el Salón Ovalle donde en caso de requerirse un o dos cursos podrán ser trasladados por los adultos a cargo.
- ✓ **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto
- ✓ **Vías de Evacuación:** Son aquellas vías expeditas que están siempre disponibles para permitir la evacuación. (Escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores entre otros.) Ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a los puntos de encuentro de un recinto.
- ✓ **Amago:** Corresponde a un principio de fuego el cual es controlado oportunamente con los recursos disponibles en las instalaciones.
- ✓ **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.



VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

1.- Regulaciones técnico-pedagógicas.

1.1. Trabajo en Aula, Talleres, Laboratorios y Gimnasios.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la interacción 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. Los y las estudiantes deben desarrollar las actividades que le 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 en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a estos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente **RICE** y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Lo anterior aplicará del mismo modo, a cualquier tipo de espacio educativo vía remota, sincrónica o asincrónica, entendiéndose Aula Virtual, Clase Online o desarrollo de trabajos a través de alguna plataforma electrónica, según sea la necesidad de aplicar su uso en algún momento determinado. El Protocolo de Convivencia Digital que regirá el comportamiento en esta extensión del trabajo en aula virtual.

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

Los y las estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al o a la docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento y retornar en breve plazo.

El uso de instrumentos tecnológicos en ceremonias oficiales, sala de clases y cualquier otro espacio educativo, para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, está prohibido, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

En cualquier caso, el establecimiento no es ni se hará responsable de la pérdida o daño de estos y, por tanto, no tiene ninguna obligación de reponerlos, repararlos u otra acción deriva de esta situación.

Sin duda, y de acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, *“los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como integrantes de 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”*.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

1.2.- 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 estudiante 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 los estudiantes que no optan por religión no deberán estar en la misma sala de clases.

Decreto 924 Artículo 1°.- Los planes de estudio de los diferentes cursos de educación pre-básica, general básica y de educación media, incluirán, en cada curso, 2 clases semanales de religión. Artículo 2°.- Las clases de Religión se dictarán en el horario oficial semanal del establecimiento educacional.

1.3.- Clases de Computación.

Se desarrolla como una habilidad transversal. La cual implica un contenido significativo que cumpla con las necesidades específicas, y ajustadas al contexto. El trabajo se desarrolla en base a una escala de proceso.

Los o las estudiantes que no optan a la asignatura de Religión, cuyos padres, madres o apoderados/as firmaron al momento de matricular al o a la estudiante el formulario que establece a la asignatura de Computación como complemento. En los niveles de 7° y 8° básico y 1° y 2° medio respectivamente.

Las clases de computación se desarrollarán normalmente en el laboratorio de computación y/o Aula RIE, y en casos de no existir disponibilidad de ambas dependencias en el aula de clases correspondiente al curso.

1.3.1.- Usuarios del laboratorio de Computación.

El Laboratorio de Computación será utilizado para fines educativos o de apoyo a las actividades académicas del Establecimiento. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos/as, profesores/as, personal y personas relacionadas con las actividades de la Unidad Educativa.

En este ámbito y durante el desarrollo de las clases. Se trabajará con estudiantes que pertenezcan a la asignatura de Computación Educativa. No obstante, pueden hacer uso los estudiantes que no acceden a la asignatura previo acompañamiento desde Inspectoría General.

Los y las estudiantes que no optan a esta asignatura recibirán una alternativa de trabajo curricular denominado Complemento que será adecuado para cada nivel y supervisado por la Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P.).

El uso del laboratorio de computación debe ser prioritario para las clases de Computación Educativa.

Dada la alta convocatoria en la asignatura, el aula RIE debe ser asignada preferentemente para los cursos que tienen Computación Educativa.

Los y las estudiantes y profesores/as de otras asignaturas pueden hacer uso de ella en las horas donde no haya cursos regulares y previo acompañamiento desde Inspectoría General.

1.3.2.- Regulaciones al uso de los laboratorios de Computación.

TAREAS DIARIAS

1. Abrir la sala de computación a las 7:45 hrs. y prepararla para la recepción de personal: abrir cortinas, encender luces, revisar conexión a Internet, comprobar disponibilidad de los equipos, etc.
2. Encender los equipos y prepararlos previamente a la asistencia de cursos, con el fin de que, a la llegada de los y las estudiantes, estos se encuentren con disponibilidad inmediata para su utilización.
3. Los puestos de trabajo estarán distribuidos de la manera indicada por la autoridad sanitaria.
4. El ingreso y salida de la sala de clases será de un/a estudiante a la vez, en orden.
5. Los y las estudiantes, no pueden ingresar al laboratorio con ningún tipo de alimento sólido y/o líquido.
6. Los y las estudiantes deberán dejar sus pertenencias (mochilas y otros) en el mueble asignado para ello.
7. No se podrá realizar libre desplazamiento por la sala de computación.

8. Se sugiere que cada estudiante debe llevar sus útiles tecnológicos (mouse-teclado), por seguridad sanitaria.
9. Los horarios de sanitización del laboratorio de computación serán según lo indicado en el protocolo COVID del establecimiento, para programar cada jornada.
10. Supervisar la buena utilización de los equipos y materiales de la sala durante las clases, informando al departamento acerca de cualquier evento inadecuado. Esta tarea se realizará en conjunto con la o el docente a cargo.
11. Verificar, al término de cada clase que se realice en el laboratorio, el estado de los equipos y la situación en la que los entrega la o el docente a cargo. De encontrar alguna anomalía, deberá registrarlo en la bitácora o ficha.
12. Terminada la jornada escolar, en un horario a convenir con auxiliar, se procederá a la limpieza del laboratorio. En este tiempo, sólo deben estar dentro del laboratorio la o el docente y el o la auxiliar responsable del aseo.

1.4.- Clases de Educación Física.

Todos/as los y las 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 por el apoderado/a, a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

1.4.1 Regulación frente a accidentes en clases de Educación Física.

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, un accidente escolar, haremos una distinción que permita al profesor/a actuar de mejor manera.

I.- Urgencia:

- Es de riesgo vital en lo inmediato.
- No puede ser asistido a enfermería por sus propios medios. Ejemplos:
- Fractura simple o expuesta.
- Caída desde altura.
- Golpe eléctrico.
- Pérdida de conciencia-desmayo.
- Hipoxia.
- Golpe en la cabeza, con objeto rígido.
- Pérdida de la realidad.
- Corte profundo, con salida abundante de sangre.

Protocolo para el o la docente:

Priorizar la atención y tranquilidad, del o la estudiante

Solicitar el apoyo a los y las alumnos/as, para no dejar solo al accidentado y actuar con a lo menos dos estudiantes de la siguiente manera.

Un/a estudiante irá a solicitar auxilio a enfermería, para el traslado y atención. Un/a 2° estudiante irá a solicitar auxilio en la inspectoría de su sector.

Paralelo a esto la o el profesor/a deberá utilizar los 1° auxilios que la situación demande. Si la o el

profesor/a así lo considera suspenderá la clase y mandará a camarines al curso.

Las acciones que devengan posterior a la llegada del auxilio serán las que convenga la institución. Los objetos personales del/la alumno/a, deberán ser entregados a la Enfermería.

Dejar constancia en el libro de clases, en el recuadro observaciones (costado asistencia y firma) el N° del/ la estudiante y la palabra "Enfermería".

II.- Emergencia:

- No es de riesgo vital en lo inmediato.
- Puede ser asistido a la enfermería, por sus propios medios o por un/a compañero/a. Ejemplos:

Dolor de cabeza.

Molestia estomacal.

Esguinces de cualquier tipo. Corte moderado.

Erosión. Traumatismo ocular.

Protocolo para el o la docente:

Priorizar la atención y tranquilidad, del/la estudiante partir de la confianza, creer lo que dice la o el estudiante.

Solicitar el apoyo a los o las estudiantes, para el traslado, en el caso, que el/la estudiante lo/la necesite (compañía o silla de ruedas).

Solicitar pase de vuelta.

De no volver, asistir a enfermería, con el encargado/a del libro o delegado/a y dejar resuelto lo de sus pertenencias. Registrar en el libro, recuadro observaciones (costado de asistencia, y firma), para dejar anotado el N° del/la estudiante y la palabra "Enfermería", vuelva o no vuelva la o el estudiante.

1.4.2.- Regulaciones al uso de Camarines

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, accidentes evitables, robos, pérdidas por descuido, peleas infantiles, Bullying, candados con fallas, etc. Se hace necesario que se adopten orientaciones que permitan a profesores/as y estudiantes, definir responsabilidades, en un espacio que es de uso común.

Profesores/as:

- La clase de Ed. Física dura 90 minutos
- Son los responsables (de su curso) de la **seguridad y convivencia** dentro del camarín.
- Definir los espacios para cada curso.
- Definir a los encargados/as (si los hubiese)
- Aplicar el manual de convivencia, frente a situaciones irregulares.
- Hacer presencia en el camarín.
- Tomar y dejar a los cursos en el camarín.
- Llamar la atención y orientar a los o las estudiantes-rebeldes.
- Promover el autocuidado entre los y las estudiantes.
- Él último profesor/a en utilizar gimnasios y patios, debe dejar cerrado y apagadas las luces.

Los/las Estudiantes: Para evitar accidentes y malos ejemplos **se prohíbe para ellos**, en el interior de Camarín.

- a) Comer.

- b) jugar y pelotear.
- c) Sacarse fotos.
- d) Generar cualquier tipo de daño o destrozo.
- e) Bullying.
- f) Utilizar lenguaje soez y vulgar.
- g) Comercializar.
- h) Apropiarse de casilleros y espacios. (Corte de candado)
- i) Ensuciar.
- j) Ingresar en un horario que no corresponda a su horario programático. Excepto Ramas deportivas.

Paralelo a estas prohibiciones, los/las estudiantes deberán vestirse o cambiarse exclusivamente, dentro de camarines. Además, son responsables de:

- Sus pertenencias.
- Manifestar el hábito del aseo personal, post ejercicio.
- Mantener una conducta acorde al manual de convivencia.
- Denunciar malas prácticas o hábitos.
- Dejar sus pertenencias dentro de un casillero, con un candado personal.
- Llegar y retirarse a la hora apropiada.
- Justificarse por escrito.

1.4.3.- Orientaciones para Espacios Físicos y Material Deportivo

Los espacios Físicos con los que cuenta el departamento de Ed. Física, para trabajar son:

1. Gimnasio Grande
2. Gimnasio Inferior.
3. Gimnasio Superior.
4. Patio de Honor.
5. Salón de tenis de mesa.
6. Patio "Calama".
7. Zócalo.
8. Camarines.

Para evitar ambigüedades frente al uso de cada uno de estos espacios, se hace necesario que se adopten orientaciones que nos permitan como profesores/as, definir responsabilidades, en su buen o mal uso.

Todos los/las Profesores/as son los/las responsables de:

- La **seguridad y convivencia** dentro de cada espacio.
- Aplicar el manual de convivencia, frente a situaciones irregulares, según corresponda el caso.
- Dejar cerrado los gimnasios y salones, después de su clase.
- Ser responsables frente a la pérdida de llaves (reponerlas).

- Hacerse “cargo” de los espacios que facilite, fuera o paralelo a su clase.
- Dejar limpio el espacio y, ordenado.
- Dejar los materiales (balones, colchonetas, cuerdas, etc.) en Bodega, ordenados en los estantes y repisas.
- Dejar luces apagadas.
- Informar al jefe/a de depto. situaciones irregulares al ingresar a cualquier espacio (daños, suciedad, falta de orden, puertas abiertas, llaves perdidas, a través de WhatsApp, Reuniones de Departamento, adjuntando evidencias, etc.).
- El salón de tenis de mesa será utilizado sólo con para clases técnicas.

1.5.- Conducto Regular del Establecimiento.

La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, tanto presencial como de manera remota es la siguiente:

a) **Ámbito Pedagógico:**

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, **aprendizajes**, evaluación y/o **a la retroalimentación del proceso educativo en diversos ambientes**, las instancias a las que se debe acudir son:

- i. Profesor/a de asignatura.
- ii. Profesor/a jefe/a.
- iii. Coordinador/a o jefe de departamento
- iv. Unidad Técnico-Pedagógica
- v. Rector/a.

b) **Ámbito de Convivencia Escolar:**

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- i. Asistente de la Educación Paradocente/Profesor/a Jefe/a.
- ii. Inspector/a General.
- iii. Orientador/a
- iv. Coordinación de Convivencia Escolar.
- v. Rector/a.

En el caso de los y las docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no quede conforme con esta instancia, ambas partes deberán representar la situación por escrito, a Rectoría, quien podrá resolver el conflicto o solicitará a Inspectoría General de sector hacerlo. En caso de que Rectoría e Inspectoría General de sector consideren que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por Coordinación de Convivencia Escolar se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.

1.6.- Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del/la estudiante).

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo Docente. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al o la estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar

el registro realizado.

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión corresponda a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual en otra unidad del establecimiento.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, deberá quedar en la hoja de vida del o la estudiante en el libro de clases y firmada por estudiante, apoderado/a y funcionario/a. Posteriormente, se registrará la situación en la hoja institucional.

Al realizar ambos registros se debe resguardar la dignidad y honra del o la estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar que detalles están registrados en otro tipo de documentos.

1.7.- Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Los o las 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.

De acuerdo a la legislación vigente la o el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. La asistencia de los y las estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Colegio estará informada por comunicación escrita al apoderado/a o a través de la página web.

Las inasistencias de los o las estudiantes, por 1 o 2 días, sin certificado médico deben ser justificadas por su padre, madre o apoderado/a, a través de una comunicación escrita el mismo día del reintegro a sus actividades escolares. En caso de ausencias de 3 o más días, sin certificado médico, deben ser justificadas personalmente por el apoderado/a el mismo día que la o el estudiante se reintegre a

sus actividades escolares. En caso de enfermedades donde la o el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado/a deberá informar y justificar en Inspectoría General presentando certificado médico dentro de las 72 horas siguientes.

Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de la misma. Se consideran, además, todas las actividades programadas por el establecimiento y en las cuales deba participar.

El ingreso al establecimiento no puede ser prohibido por atraso o no vestir el uniforme escolar completo. Sin embargo, el atraso constituye una falta, que será registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), así como también se deberá aplicar la sanción respectiva ante la recurrencia de impuntualidad.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado/a; se sugiere a los apoderados/as que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los o las estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas (número de teléfono registrado en la ficha de matrícula) y comunicaciones escritas. Solo de manera excepcional se realizará tal procedimiento, siempre y cuando se realice previa constatación de firma autorizada. Esta salida se consignará en el registro correspondiente y se indicará, además, que cualquier situación vivida por la o el estudiante fuera del establecimiento bajo esta modalidad es de exclusiva responsabilidad del apoderado/a.

En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al o a la estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

a) Portería.

El Instituto Nacional utiliza un sistema de control para todas las personas adultas (apoderados/as o visitas externas) que ingresen. En el caso de visitas externas citadas por algún funcionario el procedimiento es el siguiente:

- a) Identificar al funcionario/a que le citó y a que unidad pertenece
- b) Identificarse con nombre y cédula de identidad
- c) Firmar el libro de control
- d) Recibir una credencial que le identifica como visita
- e) Informar su retiro del establecimiento y entregar la credencial entregada

En el caso de visitas externas que hayan sido citadas por algún funcionario/a, el procedimiento es el siguiente:

- a) Informar el funcionario que le citó
- b) Identificarse con nombre, cédula de identidad y establecimiento educacional
- c) Firmar libro de control
- d) Recibir una credencial que le identifica como visita
- e) Informar su retiro del establecimiento y entregar la credencial entregada

NOTA: En este caso la citación debe ser confirmada por vía telefónica desde portería con el funcionario que citó al o a la estudiante. En caso de no existir dicha citación se prohibirá el ingreso de esta persona. Los o las profesores/as practicantes deben utilizar en un lugar visible la identificación entregada por UTP.

En el caso de citaciones de apoderados/as el procedimiento es el siguiente:

- a) Las unidades deben informar a portería de las visitas
- b) Apoderado/a debe Informar el motivo de su citación y la unidad a la cual asiste
- c) Identificarse con nombre, cédula de identidad y curso de su pupilo
- d) Firmar el libro de control
- e) Recibir una credencial de que le identifica como visita
- f) El o la visitante esperará en sala atención de apoderados/as a la persona que lo citó.
- g) Informar su retiro del establecimiento.

En caso que la visita sea un/a estudiante institutano/a en jornada alterna el procedimiento es el siguiente:

- a) Presentarse con uniforme para participar de actividades de extensión educativa.
- b) Informar en portería el motivo de su visita
- c) Registrarse en libro de control (nombre y curso)
- d) Informar su retiro del establecimiento

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal, física o psicológica al o a la asistente de la educación que cumple funciones en portería quedará registrada en el libro de novedades o bitácora con la

individualización del/la agresor/a

Si en esta situación de maltrato están involucrados/as integrantes de la comunidad institutana se aplicará el **RICE**.

En el caso de suspensión de clases por inasistencia de profesores/as o cualquier otra situación emergente se procederá de la siguiente forma:

Inspectoría General buscará de manera interna quien cubra esa hora de clase.

Si la suspensión es por motivo de fuerza mayor (corte de agua, energía eléctrica, acción violenta de terceros, factores climáticos, sismos e incendios, etc.) se avisará en la página oficial del Liceo y en las redes sociales oficiales del Instituto, previa información y autorización del sostenedor.

NOTA: Ningún/a estudiante podrá retirarse sin el permiso correspondiente.

b) Comedor de los y las Estudiantes.

El procedimiento para recibir el almuerzo y/o la colación fría es el siguiente:

- a) Formar fila por orden de llegada a la entrada del comedor
- b) Presentar la identificación de beneficiario/a al/la asistente de educación que le corresponda cumplir turno
- c) Esperar ser registrado en la planilla de asistencia diaria por el/la asistente de la educación en turno
- d) Ingresar, ordenadamente, al casino para hacer uso de este beneficio
- e) Dejar limpio el espacio que utilizó

Nota: Ningún/a estudiante está exento de cumplir esta normativa y de respetar, a carta cabal, a cualquier integrante de la comunidad institutana.

El procedimiento para acceder a la alimentación de estudiantes no becados es el siguiente:

- a) Formar fila por orden de llegada
- b) Esperar, ordenadamente, poder acceder a almuerzo o colación dependiendo de la existencia del servicio.

Nota: Esta es una acción voluntaria y responde a la necesidad de aportar y/o apoyar a los y las estudiantes que, por diversas razones, no tienen acceso a la beca JUNAEB.

Todo hecho que deje de manifiesto indisciplina, vulneración de derechos propios y de integrantes de la comunidad institutana, menoscabo a la dignidad e integridad de cualquier integrante de la comunidad será registrado en el libro de novedades por el/la asistente de la educación y, posteriormente, registrado en la hoja de vida del o la estudiante correspondiente al libro de clases y, en el caso de que el hecho lo amerite, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el RICE vigente. Este registro, al igual que cualquier otro registro en la hoja de vida del o de la estudiante, deberá ser firmado por el o la estudiante, el apoderado/a y el funcionario/a que consigne la falta y la sanción.

Por ningún motivo se le impedirá a un/a estudiante el derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.

c) Camarines.

El uso y funcionamiento apropiado de estas dependencias es responsabilidad del departamento de Educación Física estarán bajo la responsabilidad del o de la Asistente de la Educación asignado/a a ese espacio y colaborarán los o las profesores/as de educación física en la mantención de la disciplina y el control del curso correspondiente a su horario. Habrá un libro de novedades en manos del o de la Asistente de la educación en donde quedaran consignados aquellos hechos o situaciones relevantes.

Los casilleros deberán quedar con candado cuando la o el estudiante guarde su ropa y utensilios y ante una posible pérdida deberá hacer la denuncia respectiva ante su profesor/a correspondiente.

Si quedase una prenda o utensilio en los camarines deberá ser entregado al o a la asistente y este/a anotarlo en su libro de novedades, para luego ser entregado a su dueño/a.

En relación a las o los estudiantes transgénero, tendrán un espacio físico diferenciado como camarín de uso exclusivo para ellas/os.

Se recuerda que el establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de objetos de valor y si los porta es de su absoluta responsabilidad.

a) Salones Egaña, de Honor o de Estudiantes y Ovalle.

Son espacios destinados a las actividades educativas, de extensión y de organización de los integrantes de la comunidad y en ellos se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este **RICE**, los cuales para ser utilizados deberán ser solicitados al jefe o jefa de Administración y aprobado por este/a último/a.

b) Patio Central, Patio Calama, Zócalo y pasillos.

Son espacios en donde se desarrollan actividades educativas, deportivas y recreativas tanto en las horas de clases y en los recreos respectivos. En donde debe primar el autocuidado, el respeto y la tolerancia. Algunos de estos espacios están bajo la supervisión de inspectores de piso, los cuales al advertir una transgresión e identificar al o a la estudiante deberá consignarlo en el libro de clases y aplicarse el **RICE**.

Si otro integrante de la comunidad es testigo de un hecho deberá dar cuenta del mismo ante el o los inspectores y si identifico al o los autores consignarlos en el respectivo libro de clases.

c) Centro de Extensión.

Este espacio está destinado al desarrollo de las distintas expresiones de las artes y de la cultura. La conducta y cuidado de este del mismo acorde a lo señalado en el MCE.

1.8.- Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de inspectores/as generales y paradocentes velar por la seguridad, integridad física y buena convivencia entre estudiantes y sus pares y entre integrantes de nuestra comunidad educativa, es decir, inspectores/as generales y paradocentes deben salvaguardar a cada integrante.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición (recreo como tiempo de descanso) y no utilizarlo 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 retomar las actividades oportunamente en sus salas de clases o cualquier espacio educativo que corresponda. Deben evitar retrasos innecesarios. En tanto, inspectores/as generales y paradocentes deberán cautelar que esta disposición se cumpla solicitando a estudiantes y docentes comenzar las actividades académicas. (Compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

En los espacios comunes como pasillos, hall y salones se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y no se podrá jugar con balones o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. El uso de balones deportivos estará normado por los y las

docentes de educación física quienes dispondrán de su uso de acuerdo a la planificación curricular. Está permitido jugar con balones plásticos **solo** durante los recreos en el patio central y zócalo, siempre y cuando no se ponga en riesgo a terceros.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

1.9.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento

Todos los integrantes 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 reglamento interno para mantener un ambiente de resguardo personal.

1.10.- Reconocimientos y Premiaciones para Licenciaturas y Graduaciones.

Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

Cada unidad será responsable de realizar proactivamente el reconocimiento y premiar a los y las estudiantes que se destaquen en las siguientes áreas:

Estos premios son para estudiantes que hayan cursado la enseñanza media en el establecimiento y lo recibirán al momento de la licenciatura.

- Espíritu Institutano (Valores. IV° medio)
- Mejor Humanista (I° a IV° medio)
- Mejor Matemático (I° a IV° medio)
- Mejor Biólogo (I° a IV° medio)
- Mejor Deportista (I° a IV° medio)
- Mejor Artístico (I° a IV° medio)
- Premio Ángel Faivovic (Mejor rendimiento académico IV° medio)
- Medalla Ilustre Municipalidad de Santiago (Mejor rendimiento académico IV° medio)

Estos premios se entregarán al momento de graduación de 8vo básico a los y las estudiantes que hayan cursado estos dos años en el Liceo.

- Mejor compañero (7° y 8° básicos)
- Mejor Rendimiento Académico (7° y 8° básicos)
- Medalla Ilustre Municipalidad de Santiago (Mejor rendimiento académico 7° y 8° básicos)

1.11.- Relación entre la familia y el establecimiento:

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o 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”*.

1.12.- El/la Apoderado/a:

El/la apoderado/a titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el o la estudiante o quien acredite la tutoría del estudiante por medio de una resolución judicial, que mantiene contacto permanente con la o el alumno/a y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el/la apoderado/a titular quien, además, designará un apoderado/a suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con la o el alumno/a y suplirá los deberes del apoderado/a titular.

La función de ambos apoderados/as, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno/a, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

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

1.13.- 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, disciplinario y convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, una vez a lo menos al semestre siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por Inspectoría General y/o el o la profesor/a jefe y la Dirección del establecimiento la informará a través de su página web. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

En el caso de no poder asistir de manera presencial, se permita un espacio virtual para entrevistas de apoderados/as con profesores/as jefes.

Las reuniones extraordinarias de apoderados/as serán citadas por el o la profesor/a jefe o Inspectoría General para tratar temas del curso.

1.14.- Citaciones al apoderado/a:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, disciplinarios y/o de convivencia de un estudiante en particular. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la Portería habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor/a y además del horario de los talleres y academia y las atenciones a apoderados/as se realizarán en la sala de atención de apoderados/as en la portería del establecimiento o en la Inspectoría General correspondiente.

1.15.- 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 las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.*

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del o de la estudiante y de su

apoderado/a, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

Cabe la responsabilidad tanto en el apoderado/a como en el o la estudiante tener rotulado con nombre y curso sus prendas de vestir y/o útiles escolares.

1.16.- Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.

Se entiende como **actividad extraprogramática** 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 este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

El o la estudiante que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor/a que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante.

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 integrante de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores/as, docentes técnicos y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los integrantes de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Liceo. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extraprogramáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1.17.- 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 en primera instancia registrarse en Portería, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda. Ninguna persona, sin la debida autorización, puede ingresar al establecimiento.

La persona que ingrese al establecimiento deberá portar la identificación que se entrega en portería de manera visible.

En ningún caso puede una visita deambular, dirigirse a sectores distintos al lugar donde debe estar o permanecer en el establecimiento luego de finalizado el propósito de su visita.

1.18.- 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, educador/a diferencial, terapeuta ocupacional, psicólogo/a (PIE), 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. Las derivaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

El establecimiento a través de sus distintos Consejos Evaluativos o por definición de los profesionales del equipo de orientación y programa de integración escolar (PIE) podrá establecer acompañamiento a un/a estudiante, tanto en lo psicosocial como en lo psicopedagógico, además, podrá tomar medidas de contención si así lo amerita el caso.

Todos estos casos y sus atenciones por los distintos profesionales deberán quedar consignado por éstos en la hoja de vida del o de la estudiante (libro de clases) y los detalles de la atención registrados en la ficha del estudiante, la cual contendrá las copias de los distintos informes externos.

2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º

El presente reglamento ha considerado en su elaboración las orientaciones del Decreto N° 67 del Ministerio de Educación de 2018, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción, **derogando los Decretos** N° 511 de 1997, Decreto N° 112 de 1999 y Decreto N° 83 de 2001 y demás disposiciones y modificaciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción escolar de niños y jóvenes de todos los niveles de Enseñanza Básica y Media HC para el año escolar 2022. Adicionalmente se difundirá a través de la página Web y redes sociales oficiales del colegio.

ARTÍCULO 2º

Las disposiciones del presente Reglamento se deben aplicar a los niveles de Séptimo y Octavo Año de Enseñanza General Básica y de Primero a Cuarto año de Enseñanza Media respectivamente, ya sea de carácter virtual o presencial o aquel que se establezca según artículo 45 del presente reglamento de evaluación. Comprenderá el periodo **de marzo 2023 a marzo 2024**.

Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento:** instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normativas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

ARTÍCULO 3º

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel.

ARTÍCULO 4º

La programación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas y específicamente de evaluación, es responsabilidad del Rector del Establecimiento en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica (en adelante UTP), el Consejo General de Profesores, para lo cual contemplan las normas impartidas por el Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Departamento de Educación Provincial, Dirección de Educación de la I. Municipalidad de Santiago, y/o la legislación vigente al respecto.

ARTÍCULO 5º

El año lectivo comprenderá **dos semestres académicos** (40 semanas en total según MINEDUC). El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el Instituto Nacional. El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y actitudes en cada asignatura.

ARTÍCULO 6º

El trabajo docente se realiza sobre la base de las planificaciones de cada asignatura, según formato establecido, las que deben ser entregadas por los departamentos al término de cada año lectivo anterior al año regido por este reglamento, atendiendo a las realidades propias de cada asignatura. Cada profesor podrá, previo informe al coordinador y jefe de departamento y en conjunto con el Programa de Integración Escolar (PIE), si así se requiriese, podrá realizar ajustes curriculares, durante todo el periodo escolar, informando previamente de estos ajustes a la UTP.

ARTÍCULO 7º

En todo proceso educativo identificar el nivel de preparación de los alumnos para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren es fundamental, **el proceso de diagnóstico** entregará insumos importantes para la adecuación de la actividad docente en términos de métodos, estrategias, objetivos y actividades, por ello el proceso de enseñanza aprendizaje debe iniciarse con una estrategia diagnóstica en todos los niveles (7º Básico a 4º Medio) y asignaturas del plan de estudio (en 3º y 4º Medio: asignaturas del Plan Común General, Plan Común General Electivo y Plan de Formación Diferenciada) para tal efecto, los profesores o las profesoras de todos los Departamentos, pueden aplicar diferentes procedimientos de evaluación diagnóstica, durante la primera quincena de clases. Los resultados de la estrategia diagnóstica deben quedar como el primer registro de evaluación en el Libro de Clases (sea libro virtual o físico) mediante los conceptos Logrado (L), No logrado (NL) o Medianamente Logrado (ML). El Libro de Clases es el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje (OA), las unidades, habilidades, contenidos y actividades que se desarrollan, el registro de asistencia de los docentes y alumnos y de las calificaciones obtenidas por éstos últimos durante el semestre académico.

ARTÍCULO 8º

Como parte inherente al proceso enseñanza-aprendizaje el profesor o la profesora en conjunto con los o las especialistas del colegio podrán realizar actividades de **Retroalimentación**, reorganizando la

calendarización de evaluaciones y actividades, con el fin de atender las dificultades individuales y/o grupales que presenten los estudiantes en la evaluación de las actividades de reforzamiento planificadas y supervisadas por los departamentos de asignaturas, fuera de la carga lectiva semanal contribuye al mejoramiento de los aprendizajes, por lo que se pueden aplicar procedimientos de evaluación, de tal manera que el alumno obtenga una calificación registrable en el libro de clases. Es responsabilidad del Coordinador/a en conjunto con la UTP verificar que se cumpla esta disposición.

ARTÍCULO 9º

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

El establecimiento debe implementar las **diversificaciones pertinentes** para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, del 2015 y N° 170, de 2009, ambos del Mineduc (contenidos en el Decreto N° 67, artículo 5° de la evaluación).

El profesional de psicopedagogía realizará diagnóstico psicopedagógico para detectar posibles necesidades educativas especiales (NEE), en los siguientes casos:

- Derivación por profesor jefe o de asignatura, por detección de posibles NEE.
- Derivación de Departamento de Orientación.
- Solicitud del apoderado, entregando antecedentes relacionados con la NEE (informe del colegio anterior, diagnóstico de especialistas y/o informes de otros profesionales de la educación).
- Solicitud de profesionales externos (neurólogo, psiquiatra, psicólogo) bajo la justificación de su NEE al establecimiento y necesidades de apoyo en el proceso de aprendizaje.
- En caso de repitencia.

De esta manera el Departamento de psicopedagogía podrá determinar y elaborar en conjunto con el profesor las adecuaciones curriculares, si se requiriera, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, del 2015 y N° 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación (contenidos en el Decreto N° 67, artículo 5° de la evaluación).

Un estudiante con dificultades de aprendizaje o problemas de salud física o mental podrá solicitar **DIVERSIDAD EVALUATIVA** o si se requiriera, través de su apoderado junto a informe de los profesionales (neurólogo, psicólogo u otro). La Jefatura de UTP, previo informe entregado por Psicopedagogía y nuestros profesionales pertinentes, autorizarán lo solicitado con sugerencias metodológicas para el docente responsable del curso del alumno solicitante. Todos los estudiantes, al momento de la matrícula, deben presentar informe médico que acredite que no presenta dificultades de salud para realizar actividades físicas.

ARTÍCULO 10º

Los profesionales pertinentes deben aplicar una evaluación diagnóstica para detectar: estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, estudiantes repitentes de todos los niveles y a los alumnos que se incorporan al Establecimiento en cualquiera de los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, a fin de prevenir repitencia. Posteriormente el departamento de Orientación debe hacer seguimiento a estos estudiantes a quienes se les debe entregar apoyo y estrategias psicopedagógicas por parte de los especialistas pertinentes, psicopedagogos o Programa de Integración Escolar (PIE) según el caso.

Los profesionales pertenecientes al Equipo de Integración Escolar (PIE) deben aplicar una evaluación diagnóstica integral para detectar las necesidades educativas especiales (NEE), estas necesidades se definen en función de los apoyos y ayudas especializadas adicionales o extraordinarias que requieren algunos estudiantes para acceder y progresar en el currículo y que, de no proporcionárseles, verían limitadas sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo.

Pese a que la presencia de NEE puede asociarse a diversas circunstancias, la evaluación inicial debe

poner especial atención en aquellos estudiantes que:

- Progresan poco o no progresan, aun cuando el foco de la atención educativa ha estado dirigido a ayudarles a superar o compensar sus dificultades.
- Su desempeño en el currículo nacional se encuentra en un nivel significativamente inferior al que se espera para alumnos de edad similar o del mismo nivel educativo (2 o más años de retraso escolar).
- Presentan dificultades emocionales y/o conductuales continuas, las cuales no se superan pese a haber aplicado las técnicas de contención y apoyo (emocional y/o conductual) habitualmente utilizadas, y efectivas con los estudiantes del nivel escolar al que asiste.
- Presentan déficit sensorial o físico y, a pesar del uso de ayudas especiales, continúan progresando poco o nada.
- Tienen dificultades de comunicación y/o de interacción y requieren intervenciones individuales específicas para relacionarse y/o para acceder al aprendizaje.

Esta evaluación diagnóstica se aplicará a los estudiantes que presentan algún diagnóstico emitido por médico especialista que incide en su proceso escolar, según las lo establecido en el Artículo N°16, del Decreto exento N°170 del 2019 (MINEDUC).

La normativa señala:

Son “NEE de carácter permanente...aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad (...) que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar”.

“Las NEE de carácter transitorio, son aquellas no permanentes que presentan los alumnos en algún momento de su vida escolar, (...) que necesitan apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un período determinado de su escolarización” (DS N°170).

Si la evaluación diagnóstica determina la presencia de NEE, el estudiante debería ser sujeto de una intervención psicoeducativa, para lo cual, si cumple con los criterios señalados en la normativa, el establecimiento puede postularlo al Programa de Integración Escolar (PIE). Si no los cumple, deberá tomar otras medidas para apoyar su proceso de aprendizaje. Las evaluaciones posteriores permitirán valorar los progresos del estudiante, en función de la respuesta educativa y del Plan de Apoyo Individual implementado en este caso.

Posteriormente, realizada el proceso de incorporación de alumnos al PIE, el equipo de aula se encargará de realizar trabajo colaborativo y co-enseñanza en el aula para incorporar estrategias diversificadas en el aula que incluyan la diversidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Las adecuaciones curriculares que entre ellas implican acciones para la evaluación diferenciada, deben ser diversificadas y diseñadas en función de las necesidades educativas de cada estudiante, considerando su contexto, habilidades e intereses.

Mediante el trabajo Colaborativo, el Docente de educación diferencial entregará a los docentes del curso un informe con sugerencias específicas para la diversificación del proceso de enseñanza-aprendizaje o Adecuaciones curriculares, considerando los principios del diseño universal del aprendizaje (DUA), según corresponda al caso de cada alumno.

ARTÍCULO 11º

Durante el periodo de proceso de electividad se desarrollarán todas las consultas y dudas que planteen los estudiantes de acuerdo a instructivo debidamente informado por el establecimiento y de acuerdo con las orientaciones entregadas por Mineduc y DEM.

De acuerdo al Decreto N° 924/83, Artículo 3º, del MINEDUC y Ordinario N°673 de Dirección de Educación, en el caso de la asignatura de Religión, el apoderado(a) debe manifestar por escrito y al momento de la matrícula su decisión de que se imparta o no esta asignatura para su pupilo.

ARTÍCULO 12º

La recuperación de horas motivada por Licencias Médicas u otras causales, pueden realizarlas además de los docentes incluidos en la dotación los (las) profesores (as) externos. Por carácter de recuperación de clases, estas son obligatorias para los estudiantes, por lo tanto, se debe registrar su asistencia y el contenido tratado. El programa de recuperación puede estar autorizado a finalizar con una evaluación sumativa.

- a) La recuperación de estas clases, deberán ser planificadas y evaluadas en concordancia con el/la profesor/a que asiste la asignatura en el curso correspondiente. Informando sobre esta planificación conjunta a: Inspectoría General, UTP, Coordinador y Jefe/a de Departamento de Asignatura.
- b) Los objetivos de aprendizajes planteados, las evaluaciones generadas y la asistencia de los estudiantes; deberán ser debidamente registradas por el/la docente que desarrolla la/s clase/s recuperativa/s.
- c) Debido al proceso coordinado en el que se desarrollará/n la/s Clase/s recuperativa/s; los estudiantes deben asistir a tales instancias.

ARTÍCULO 13º

El período de Vacaciones de Invierno para los alumnos será el indicado por el Ministerio de Educación.

ARTICULO 14º

El término del año lectivo previsto para los niveles de Séptimo Básico a Tercero Medio y para los Cuartos Medios corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación.

TITULO II: DE LA EVALUACIÓN

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativamente.

Tendrá uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación por los alumnos para la tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje dando a conocer hacia donde se dirigen comenzando con los objetivos de aprendizajes claros , señalando el nivel de logro de los estudiantes en sus aprendizajes y *una constante retroalimentación, siendo el estudiante el centro del proceso pedagógico.*

ARTÍCULO 15º

Se entiende por evaluación, el conjunto de actividades destinadas a establecer los avances en el proceso de formación académica. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación. Si no se toma alguna decisión posterior, no existe un exhaustivo proceso de evaluación. La evaluación se concibe como integrante esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, no debe limitarse solo a constatar su producto en la fase final. Debe considerar las cuatro etapas: diagnóstica, de proceso, de producto y retroalimentación. **Evaluación Diagnóstica:** Verificar el estado de los aprendizajes de los estudiantes en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas al momento de iniciar una experiencia educativa de aula. **Evaluación Formativa:** Esta permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica y es beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje, ya que posibilita prevenir obstáculos y señalar progresos. **Evaluación Sumativa:** Se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de estos especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo. La evaluación con intencionalidad Sumativa posibilita comprobar la eficacia de los procesos de aprendizaje y da información para la planificación de futuras intervenciones. No obstante, lo anterior, una misma evaluación puede realizarse con la triple intencionalidad, todo depende de las necesidades y propósitos con que se haga.

La retroalimentación: refiere a un proceso de comunicación y ajuste de resultados y debe ser

incorporado dentro del proceso evaluativo pues es una metodología fundamental para promover en el estudiante la comprensión del objetivo de aprendizaje, el estado de sus logros y las estrategias para disminuir las brechas entre su estado actual y el objetivo deseado. La retroalimentación debe ser desarrollada posterior a la aplicación de la evaluación y debe ser trabajada de manera intencionada siendo visibilizada en la planificación de cada semestre y en los respectivos leccionarios de cada asignatura.

ARTÍCULO 16º

Atendiendo a que los alumnos poseen diferentes capacidades y competencias a través de las cuales pueden aprender, los procedimientos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizaje de los estudiantes. Es necesario aplicar diversas estrategias de evaluación para la constatación del logro de los aprendizajes esperados, por lo cual, deben utilizarse diversos instrumentos con las rúbricas respectivas como: informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, portafolios, interrogaciones orales, trabajos grupales, investigaciones individuales, entrevistas, confecciones de maquetas, correos electrónicos, bitácoras, páginas web y blog entre otros. Cada asignatura deberá consignar en el año lectivo al menos una calificación correspondiente a un trabajo grupal o colaborativo.

En los niveles de 1º y 2º medio en la asignatura de Cs. Naturales los Departamentos de los respectivos ejes establecerán el procedimiento de evaluación a aplicar, según lo establecido en las Bases Curriculares. El mismo procedimiento se aplicará en la asignatura de Ciencias para la Ciudadanía en los niveles 3º y 4º medio respectivamente.

Los documentos ya mencionados (tabla de especificaciones, rúbricas, escalas de apreciación y listas de cotejo) deben ser conocidos por los alumnos al menos una clase antes de la aplicación de la evaluación y archivados en cada Departamento de Asignatura como verificadores consultables del proceso.

En relación a la cantidad de evaluaciones diarias se indica:

- Un máximo de 2 evaluaciones coeficiente 1 de tipo escrito teóricas.
- Una evaluación coeficiente 2 más una evaluación coeficiente 1 de tipo escrito teóricas
- Los diversos instrumentos evaluativos mencionados en el inciso a) de este artículo podrán ser aplicadas en conjunto con evaluaciones escritas si son calendarizadas oportunamente por el profesor(a).

El criterio para la calendarización de evaluaciones que se encuentra en el libro de clases debe considerar la priorización de asignaturas con menor cantidad de horas semanales.

- **Toda modificación en relación números de calificaciones determinado por situaciones emergentes, se resuelve según Art.45 del presente reglamento.**

ARTÍCULO 17º

Todo procedimiento evaluativo, incluyendo aquellos que incorporen el uso de las nuevas tecnologías, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello, el (la) profesor(a) debe informar previamente a los estudiantes las pautas, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación. Cualquier técnica de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación. Una vez aplicado el instrumento evaluativo y conocidos los resultados y como una instancia de reforzamiento de aquellos aprendizajes no logrados el profesor debe realizar en conjunto con sus estudiantes un análisis y corrección de la prueba, dentro del horario normal de clases, con el propósito de que el alumno pueda identificar y superar sus falencias. Luego de terminado el proceso de retroalimentación (Art.15) los instrumentos evaluativos quedarán en los departamentos de asignatura para posibles consultas de alumnos o apoderados.

ARTÍCULO 18º

Los procedimientos evaluativos, en coherencia con las experiencias de aprendizaje de los

estudiantes, deben apuntar, preferentemente, a aprendizajes esperados de nivel superior en las diversas áreas: cognitiva, afectiva y psicomotriz.

ARTÍCULO 19º

Los estudiantes de reciente incorporación y extranjeros serán evaluados de acuerdo a la normativa ministerial y los planes y programas del establecimiento.

ARTÍCULO 20º

Los alumnos deben ser evaluados en períodos semestrales de acuerdo a las siguientes fechas establecidas en el Calendario Escolar: Inicio de clases Primer Semestre: De Séptimo Año de Educación Básica a Cuarto Año de Educación Media según calendario oficial del Ministerio de Educación. Inicio de clases Segundo Semestre: De Séptimo Básico a Cuarto Medio según calendario oficial del Ministerio de Educación. Otras fechas relevantes del calendario Escolar: Planificación Primer semestre: Según calendario oficial del Ministerio de Educación. Evaluación Curricular del Primer Semestre lectivo y la Planificación Curricular del Segundo Semestre: según calendario oficial del Ministerio de Educación. Vacaciones de Invierno: Las fijadas por el Ministerio de Educación. Aplicación de SIMCE: la fijada por el Ministerio de Educación Evaluación y planificación: según calendario oficial del Ministerio de Educación PAES: según calendario de DEMRE. Finalización Año Escolar: según calendario oficial del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 21º

Durante el año lectivo los alumnos tendrán las siguientes evaluaciones: PARCIALES: son las calificaciones de un coeficiente o de doble coeficiente. PROMEDIOS: Semestral: corresponde al promedio de las notas parciales, aproximando la centésima a la décima. Anual por asignatura: corresponde al promedio aritmético de los promedios del primer y segundo semestre, aproximando la centésima a la décima. Final: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada asignatura, aproximando la centésima a la décima.

ARTÍCULO 22º

Los alumnos deben ser calificados en todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente, excepto Religión, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal. La nota mínima de aprobación es 4.0.

Las calificaciones de la asignatura de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

ARTÍCULO 23º

En ningún caso se utilizará la escala de evaluación para calificar aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a la evaluación de aprendizajes. UTP supervisará el cumplimiento de este artículo a partir de la información con evidencias que entregue Inspectoría General y/o el profesor jefe del curso respectivo, teniendo UTP la facultad para anular la calificación y solicitar al docente responsable de la calificación una nueva evaluación. La asignatura de Educación Física, Artes Visuales, Religión y Música queda facultada para incluir la asistencia como indicador de medición del aprendizaje de los estudiantes en la rúbrica respectiva previa comunicación a los estudiantes. Para la evaluación de los conocimientos, de las habilidades y de las actitudes integradamente, según las nuevas bases curriculares el docente puede elaborar rúbricas, las que deben ser informadas-previamente a su aplicación- al alumno y entregadas al coordinador del nivel respectivo.

ARTÍCULO 24º

La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión o actividad complementaria a

esta se expresa en conceptos y no incide en la promoción.

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS FUNDAMENTALES:

ARTÍCULO 25º

El logro de los Objetivos de Aprendizaje es evaluado en cada asignatura mediante técnicas e instrumentos respectivos, posteriormente, de haberse registrado las experiencias de aprendizajes de los alumnos (Artículo 16º).

ARTÍCULO 26º

Los alumnos tendrán como mínimo el siguiente número de calificaciones durante cada semestre: Asignaturas con 2 a 3 horas de clases semanales: 3 evaluaciones (4 notas). Asignaturas con 4 a 6 horas de clases semanales: 4 evaluaciones (5 notas). Una de estas evaluaciones podrá ser de doble coeficiente la que deben estar calendarizada por el profesor/a de la asignatura, quien informará al Coordinador/a respectivo/a la fecha en que aplicarán el instrumento. La elaboración y estructura técnica de los instrumentos evaluativos es responsabilidad del profesor/a de la asignatura respectiva y requiere ser visada por el coordinador/a y/o el Jefe/a de Departamento. El profesor o la profesora debe entregar, en un plazo no inferior a 72 horas hábiles, un ejemplar de cada prueba junto a la tabla de especificaciones respectiva al Jefe de Departamento de Asignatura, el que la evalúa junto al Coordinador(a) de Nivel para autorizar su aplicación y archiva un ejemplar por si es requerido por UTP. Antes de aplicar el instrumento evaluativo el profesor/a debe efectuar una síntesis de los contenidos fundamentales por evaluar. El tiempo que destine no debe sobrepasar el número de horas semanales de la asignatura correspondiente. Las asignaturas del Área Técnica - Artística, por la naturaleza especial de ellas, no quedan sujetas a esta calendarización. Para el cálculo de la nota en cualquiera de las evaluaciones efectuadas no deben descontarse preguntas buenas de las malas. Toda modificación en relación números de calificaciones determinado por situaciones emergentes, se resuelve según Art.45 del presente reglamento.

TITULO III: DE LA EVALUACIÓN DE NIVEL

ARTÍCULO 27º

Durante el año escolar se aplicará una evaluación de Nivel a todos los alumnos de 7º Básico a 3º Medio, en las siguientes asignaturas de la Formación General: Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales (7º y 8º básico y 1º y 2º medio). La Evaluación de Nivel tiene como objetivo medir el nivel de logro de aprendizajes alcanzados por los alumnos/as, de los contenidos planificados, seleccionados, y tratados efectivamente en las asignaturas, de acuerdo a los indicadores y parámetros establecidos y consensuados previamente por los profesores/as que imparten las clases en el respectivo nivel, quienes establecen los grados de exigencia, enfatizando en las categorías taxonómicas propias de cada disciplina. Este instrumento se aplica en el primer semestre para: Matemática e Historia en los niveles de 7º a 3º medio y Química en el nivel 3º medio; en el segundo semestre, para Lenguaje (7º a 3º medio), Física y Biología (3º medio) y Ciencias Naturales (7º y 8º básico) , hasta la primera quincena de octubre. En el proceso de corrección de dichos instrumentos no se descontarán respuestas buenas de las malas. La elaboración y estructura técnica de la evaluación de Nivel, es responsabilidad del Equipo Técnico del Departamento, el cual debe garantizar la confiabilidad del instrumento y prever que los plazos establecidos se cumplan en forma eficaz y eficiente. Debe entregar un ejemplar de cada prueba junto a la tabla de especificaciones respectiva a la UTP. Esta debe supervisar la aplicación del instrumento junto al Equipo Técnico de cada Departamento, dos semanas antes de la administración, de tal manera que haya un análisis del instrumento entre los responsables del proceso.

ARTÍCULO 28º

AUSENCIA A PRUEBAS Y SITUACIONES DE COPIA

a.- Los estudiantes que no se presenten a rendir cualquier instrumento de evaluación, calendarizada previamente por el profesor/a, deben cumplir con lo señalado en el respectivo artículo del Manual de Convivencia Escolar, reglamento interno del establecimiento ("Las inasistencias deberán ser justificados por el apoderado oportunamente, a través de la libreta de

comunicaciones, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuere su coeficiente”, Manual de Convivencia Escolar). Si el alumno, durante su ausencia, ha recibido atención médica profesional, el apoderado deberá presentar el justificativo correspondiente. Tanto el profesor de asignatura como el Inspector General deberán dejar registro de la inasistencia del alumno en el Libro de Clases. El nuevo instrumento por aplicar, debe considerar los contenidos previamente indicados por el profesor/a en el aula con el mismo porcentaje de exigencia, y debe rendirse en horario alterno, según determine el o la docente en un plazo no mayor a 48 horas a partir del reingreso del alumno a clases. Cuando un estudiante se ausenta a una evaluación programada y cumpla con los requisitos de justificación señalados previamente en este artículo, el profesor (a), procederá a consignar en la hoja de vida del estudiante, la siguiente información: “Estudiante ausente a Evaluación”.

b.- No obstante, lo establecido en el Artículo 23º del presente reglamento, si el alumno no asiste a una segunda citación registrada por el profesor/a en el libro de clase y el apoderado no presenta el justificativo correspondiente dentro de las 48 horas de plazo desde el inicio de la ausencia en la Inspectoría General correspondiente, se evaluará con la nota mínima (1.0). Para este efecto el apoderado sólo podrá justificar dos ausencias a evaluaciones de su pupilo. Se entenderá para la aplicación de este artículo que el alumno no puede ser evaluado en ausencia antes de la segunda citación. De no existir ningún tipo de justificación a la inasistencia a una evaluación, dentro de los plazos establecidos, el profesor(a) podrá registrar nota mínima (1.0) dejando registro de dicha situación en la hoja de observaciones del alumno. En caso que un estudiante se ausente nuevamente a una segunda fecha de evaluación sin presentar la debida justificación, el profesor(a) procederá a registrar en la hoja de vida del estudiante la siguiente observación: “Estudiante ausente a segunda fecha de evaluación. Se calificará con nota 1.0 según Art. 28 de Reglamento de Evaluación”.

c.- En situaciones de copia, se retirará el instrumento inmediatamente SE EVALUARÁ CON NOTA 1.0. (Se revisará lo desarrollado con la exigencia de un 90% de logro. Además, se consignará en el Libro de Clases la situación, pues corresponde a un acto de deshonestidad escolar). Finalmente, se entregará la prueba corregida con el o los verificadores de copia en UTP, para tal efecto se considerará también como verificador el informe del profesor(a) sobre la situación ocurrida. En el caso de plagio o suplantación de identidad se calificará el instrumento entregado con nota 1.0, aplicando las sanciones formativas expresadas en el Manual de Convivencia Escolar por parte de Inspectoría General.

d.- Los alumnos que representan al establecimiento en eventos culturales diversos, (Olimpiadas, Concursos, Debates, etc.,) al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, deben informar anticipadamente a los profesores correspondientes, los cuales deben brindar todas las facilidades para cumplir con sus evaluaciones, dentro de plazos consensuados.

e.- Ausentarse a rendir una evaluación previamente calendarizada, estando presente en el establecimiento, permitirá al profesor(a) registrar nota mínima (1.0) quedando sin efecto el artículo 30 del presente reglamento. f.- Negarse a rendir una evaluación debidamente calendarizada permitirá al profesor registrar nota mínima (1.0) quedando sin efecto el artículo 30 del presente reglamento.

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES.

ARTÍCULO 29º

El logro de los O.A.T. son evaluados a través de la aplicación de diversos instrumentos de evaluación con perspectiva interpretativa: observación directa, cuestionarios, entrevistas, historias de vida, autoevaluación o co-evaluación, en las asignaturas mediante actividades propias del Programa.

Dicha evaluación mide rasgos que aluden al desarrollo personal y social de los estudiantes como al desarrollo relacionado con el ámbito del conocimiento y la cultura enfocados en: dimensiones físicas, afectiva, cognitiva, socio – cultural, moral, espiritual, proactividad y trabajo, tecnologías de información y comunicación (Bases Curriculares 2013). Esta evaluación se expresa en conceptos y debe ser eminentemente cualitativa.

ARTÍCULO 30º

El resultado de una prueba correspondiente al 30% o más de notas insuficientes en un curso, sea cual sea la asignatura involucrada, no podrá ser registrado en el leccionario. Se hará reforzamiento y se aplicará una nueva evaluación. Ésta será opcional para el alumno que en la primera evaluación obtuvo calificación igual o superior a+ 4.0. Para registrar el resultado del nuevo instrumento de evaluación, se considerará solo la mejor calificación obtenida en éste, es decir, no se promedian las notas de ambos instrumentos aplicados (primera y segunda evaluación). Si el alumno reprobara la segunda evaluación, se conservará la nota obtenida en la primera evaluación. Si un estudiante rinde, opcionalmente, el segundo instrumento y obtiene una calificación inferior se registrará en el leccionario la primera nota obtenida. Para el cálculo del 30% se considerará la asistencia de los alumnos al momento de la primera evaluación. La Unidad Técnica Pedagógica debe velar por el cumplimiento correcto del proceso.

ARTÍCULO 31º

Como una instancia más del proceso de enseñanza aprendizaje, los profesores/as deben revisar todos los instrumentos de evaluación aplicados junto con sus estudiantes en las horas de clases, quedando registro en el leccionario como una actividad pedagógica continuadora del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 32º

Las situaciones de ingreso, permanencia, asistencia y evaluación de los estudiantes afectados por enfermedades infectas contagiosas, crónicas y/o terminales se rigen, en lo posible, de acuerdo a lo indicado por la Circular Exenta Nº 31 de la Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana de fecha 25 de abril de 1994.

SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL AVANCE EN EL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES ESPERADOS ARTÍCULO 33º

Este se constituirá de comentarios orales o escritos de los docentes relativos a los avances o resultados de la aplicación de instrumentos evaluativos y los informes parciales de evaluación que se entregan en las reuniones de apoderados, dando cuenta a los estudiantes y/o apoderados/as del logro de los alumnos en los Objetivos de Aprendizajes Esperados.

SISTEMA DE REGISTRO DE AVANCE EN LOGRO DE O.A.T.

ARTÍCULO 34º

Está constituido por los avances en el logro de los O.A.T. alcanzados por los estudiantes y son registrados en un Informe de Desarrollo Personal y Social, que se entrega a los estudiantes y/o apoderados/as de acuerdo a los tiempos propios del quehacer escolar anual y a la calendarización realizada por el Departamento de Orientación y que permita una oportuna distribución de estos documentos. Dicho informe o planilla de captura de los antecedentes debe ser entregado por el Profesor/a Jefe al Orientador/a del respectivo nivel, en las fechas programadas para tales efectos.

ARTÍCULO 35º

Para que las evaluaciones se constituyan en un fiel reflejo del trabajo en el aula, se establece como criterio las horas del plan de estudio de cada asignatura y los períodos en que estas deben ocurrir. De acuerdo a lo anterior, las evaluaciones parciales deben ser registradas por el profesor/a en el Libro de Clases, en el apartado identificado para tal efecto, durante cada semestre en las fechas que se indican en el cronograma semestral y según art. 26.

ARTÍCULO 36º

El profesor/a dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, después de aplicado el instrumento de evaluación, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de Clases. En el caso de una prueba de desarrollo, el profesor dispondrá de 15 días hábiles para el registro de calificaciones.

TITULO IV DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN (Decretos 511/97, 158/99, 112/99 y 83/01)

ARTÍCULO 37º

Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y cuando proceda, el término de los estudios de educación básicas y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación. (Art.6 D67).

Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deben expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final el 4.0. En el nivel de 4º Medio, se baja el nivel de exigencia de 60% a 50% en todas las asignaturas del plan de estudio para la nota de aprobación (4,0).

ARTÍCULO 38º

La calificación obtenida por los alumnos tanto en la asignatura de Religión como en la actividad complementaria no incide en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

ARTÍCULO 39º

La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, las actividades del Consejo de Curso y Orientación, no incide en la promoción escolar de los alumnos.

ARTÍCULO 40º

Para la promoción de los alumnos de Séptimo y Octavo Básico y de Primero a Cuarto Medio, se consideran conjuntamente los siguientes aspectos:

1.- El logro de los aprendizajes esperados de las asignaturas del plan de estudio del establecimiento educacional.

2.- La asistencia a clases.

1.- LOGRO DE APRENDIZAJES ESPERADOS

a) Son promovidos los estudiantes de Séptimo y Octavo Básico y de Primero a Cuarto Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio. Si el promedio anual por asignatura corresponde a 3.95, 3.96, 3.97, 3.98, 3.99 la nota es 4.0, aproximando la centésima a la décima. Al término del semestre y del año el estudiante que cierra el período respectivo con calificación 3,9, 3,91, 3,92, 3,93 y 3,94 deberá rendir una prueba u otro instrumento evaluativo para tratar de superar la nota insuficiente. La nota máxima a la que puede aspirar es un 4,0 (cuatro coma cero).

b) Son promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considera la calificación de la asignatura no aprobada.

c) Igualmente, son promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se debe considerar la calificación de las dos asignaturas no aprobados.

2.- ASISTENCIA: Para ser promovidos, los estudiantes deben asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas según Manual de Convivencia Escolar, el Rector del establecimiento, queda facultado para autorizar la promoción de los Alumnos con porcentajes menores de asistencia. Todos los alumnos que se encuentren en esta situación deben presentar una solicitud por escrito al Inspector General correspondiente, de acuerdo a las siguientes fechas: 1ª y 2ª semana de octubre: Cuarto Medio 3ª y 4ª semana de noviembre: De Séptimo Básico a Tercero Medio Una vez estudiada la situación de cada caso, el Inspector General enviará la solicitud al señor Rector quien

determinará si se ajusta a la normativa vigente para que decida si procede dar curso. Una vez emitida esta resolución por parte del Rector, el Inspector General, comunicará la respuesta al profesor jefe y al apoderado del interesado.

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto al logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Director del establecimiento, en conjunto con el Jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

REPITENCIA

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por jefe Técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente, deberá considerar, as lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El proceso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logrados de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayude a identificar cuál de los cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Renovación de matrícula: Tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. (Art.14. D.69).

(SAE se debe tener en consideración: Sistema de Admisión Escolar (SAE), Regularización para repitentes. (Decreto 152. Art.17 Y 18).

ARTÍCULO 41º

El Rector del establecimiento, queda facultado para resolver situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del año escolar, tales como: ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, Servicio Militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otras razones semejantes. Para acceder a finalización anticipada del año escolar, el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos, siendo el apoderado el único autorizado para realizar la gestión, personalmente:

Requisitos:

1. Tener registrado en el libro de clases los promedios del primer semestre en todas las asignaturas del plan de estudio.
2. Tener consignadas las notas parciales del segundo semestre en el Libro de Clases hasta la fecha de presentación de la solicitud.
3. Presentación de carta solicitud por parte del apoderado responsable, en Inspectoría General, adjuntando a la carta el o los documentos (original-es) que valide(n) el requerimiento de finalización anticipada de año escolar.
4. Inspectoría General debe presentar oficio interno dirigido a la UTP, en el cual solicite el cierre de año escolar anticipado, adjuntando: - Carta solicitud de apoderado. - Documento(s) que validan el requerimiento de finalización anticipada. Informe médico o especialista si se requiere - Informe de Orientador del nivel al cual pertenece el estudiante con evidencias del seguimiento realizado a la situación del alumno. - Informe de psicopedagoga en el caso que lo amerite. - Informe del(a) profesor/a jefe, exponiendo situación del alumno referida a la solicitud del apoderado. El período para presentar dicha solicitud sólo comprenderá la primera quincena de octubre para los 4º medios y la primera quincena de noviembre para 7º Básico a 3º Medio. El alumno tiene derecho a hacer uso de este beneficio por solo una vez en el transcurso de su etapa estudiantil (de 7º a 4º año medio).

ARTÍCULO 42º

La situación final de promoción de los alumnos debe quedar resuelta según las fechas del calendario escolar emanado del Ministerio de Educación: Noviembre: Cuarto Medio. Diciembre: Séptimo Básico a Tercero Medio. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento debe entregar un certificado anual de estudios, si el apoderado lo solicita para postular a becas, en el cual se establezca la situación final del estudiante (promedio general anual).

ARTICULO 43º

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignan en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos (Art.20. D67).

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de educación disponible al efecto y firmadas por el director del establecimiento. En caso excepcionales se procederá de acuerdo al Decreto 67. art. 21 y 22.

ARTÍCULO 44º

- a) En consideración de que se reconozca el desempeño del alumno en actividades diversas y de refuerzo de las distintas disciplinas-esto es, Academias o Talleres o Ramas Deportivas- el Consejo General de Profesores autoriza para la Enseñanza Media en 2012 registrar por una vez en el año lectivo una calificación aportada por dichas academias o talleres o ramas deportivas en la asignatura que el alumno elija, otorgando a la UTP la facultad para consignar la nota en el leccionario. En 2014, el Consejo General de Profesores extiende la validez de la nota a Enseñanza Básica.
- b) El beneficio de esta nota irá de 7º básico a 4º Medio, siempre que el alumno no tenga promedios insuficientes que estén determinando su repitencia o que la calificación por Extensión Educativa no determine la aprobación de una asignatura. La nota debe derivarse a la asignatura que solicite

el estudiante y siendo una nota parcial del segundo semestre.

- c) Tanto en Enseñanza Media como en Enseñanza Básica, la nota debe ser entregada por el Profesor/a de la academia, taller o rama deportiva a los Coordinadores de Extensión Educativa, con dos semanas de anticipación al cierre del año lectivo en curso.

ARTÍCULO 45º

Todas las situaciones emergentes que se presenten y no estén contempladas en el presente reglamento, serán resueltas por el director del establecimiento quien reunirá los antecedentes consultando en las instancias pertinentes, Consejo General de Profesores, Consejos de Profesores de Curso, Inspectorías Generales, UTP y/o profesionales pertinentes que la situación amerite. Dicha resolución se informará a través de un documento oficial a la Inspectoría General y la Unidad Técnico Pedagógica.

ANEXO AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2023

 MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	
<p>Estimado cuerpo docente, se presentan a continuación las propuestas aprobadas referentes a número de calificaciones y observaciones sobre evaluaciones con la finalidad de ser incorporadas de manera definitiva en nuestro Manual de Evaluación 2023.</p>	
CALIFICACIONES SEGÚN NÚMERO DE HORAS PEDAGÓGICAS	
NÚMERO DE HORAS PEDAGÓGICAS	NÚMERO DE CALIFICACIONES
2 a 4 HORAS PEDAGÓGICAS	2 CALIFICACIONES COMO MÍNIMO
5 a 6 HORAS PEDAGÓGICAS	3 CALIFICACIONES COMO MÍNIMO
INDICACIONES SOBRE EVALUACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se aplica prueba de nivel. 2. No se aplican evaluaciones coeficiente dos. 3. La asignatura de Ciencias Naturales en los niveles 1º y 2º medio colocarán una calificación por cada eje (Biología, Física y Química) 	

3.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Paseos de curso, viajes de estudio, salidas de delegaciones, salidas pedagógicas y otras.

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización por escrito de Rectoría y del apoderado/a.

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

a) 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.

El o la docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del o de la Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviarse comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte.

Inspectoría General entrega al profesor/a las autorizaciones para ser completadas por el o la apoderado/a titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

b) Paseos de Curso:

Actividades recreativas que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

El o la profesor/a jefe deberá informar por escrito a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- Nombre del o de la docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Lugar del paseo.
- Autorización escrita de los apoderados/as, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Identificación de los adultos que acompañan.
- Medio de transporte.

En actividades de esta naturaleza el o la Profesor/a Jefe deberá acompañar dentro de su horario de contratación a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este Reglamento.

c) De los viajes de estudio.

Si se trata de viajes de estudios del curso, el o la Profesor/a Jefe deberá solicitar por escrito la

autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar:

- Datos del establecimiento
- Datos del Director.
- Datos de la actividad: Fecha y hora de salida y retorno, lugar, niveles o curso (s) e itinerario
- Nombre del o de la Docente o Asistente que acompaña.
- Financiamiento.
- Autorización escrita de los y las apoderados/as, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Medio de transporte.
- Nómina de estudiantes.
- Listado de apoderados/as que acompañarán
- Planificación Técnico-Pedagógica; Objetivos de la actividad
- Datos del transporte: Conductor, compañía aérea, patente del vehículo.
- La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

d) Viaje de Delegaciones del Instituto.

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de estudiantes en representación del Instituto Nacional, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

e) Salidas a Estadio y o Refugio del Instituto.

Los y las estudiantes que concurren al estadio o al refugio del colegio se registrarán por las normas propias que contemplen dichas programaciones anuales, curriculares y extracurriculares y por su naturaleza formarán parte integrante del presente Reglamento.

f) Otras salidas.

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Vicerrectoría Académica y se ceñirá a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

Es responsabilidad de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre, número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

- i. Informar por escrito a Rectoría e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Rectoría deberá responder al o la docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- ii. El o la docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- iii. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- iv. El o la profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- v. Desde Rectoría se gestionará la contratación del bus de la Municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el o la profesor/a responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

El o los adultos responsables de la actividad, informarán a través de un documento escrito con formato único disponible en cada Inspectoría General, al Director o Inspector General la evaluación de la actividad y asegurar que los y las estudiantes lleguen bien al establecimiento. En el caso que haya ocurrido algún accidente o alguna situación disfuncional informar a Dirección para activar protocolos necesarios.

IX.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos:

1.- Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Respecto a las sanciones de los y las docentes y asistentes de la educación.

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, los Inspectores/as Generales deberán remitir toda la información al Director/a del Establecimiento, quien deberá informar a la Dirección de Educación dentro de los primeros 5 días de recibidos los antecedentes, donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias. Esto se debe a que administrativamente los y las funcionarios/as dependen de la Dirección de Educación Municipal y son ellos los responsables de realizar procesos investigativos, ante acusaciones que se puedan realizar en contra de un/a funcionario/a y sancionar según corresponda.

2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Aplicación de Medidas Disciplinarias:

1. El o la responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente del Rector/a, o quien la subrogue, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en Inspectoría General.
2. El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el alumno investigado.

FALTA	GRADO	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
-------	-------	------------------------

3. La no asistencia a las notificaciones por faltas RICE serán enviadas vía correo electrónico a los apoderados, de acuerdo a los datos registrados en la base de datos en la ficha de matrícula.

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

La Circular N°482 de la SIE, refiere que *“las medidas disciplinarias van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula. En la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se debe respetar los principios de proporcionalidad y de legalidad”* (SIE, 2018). En consecuencia, la determinación de la sanción concreta a aplicar a cada falta se realizará en consideración a las características particulares del caso en investigación y a las atenuantes y agravantes que se encuentran presentes, de modo tal, que la sanción a aplicar en definitiva puede no coincidir con la indicada en la columna “medidas disciplinarias”, pero en todo caso respetará los principios de proporcionalidad y no discriminación.

1. Presentar tres, o más, atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificación durante un semestre durante 3 meses.	LEVE	Entrevista formativa
2. Tres inasistencias injustificadas a clases presenciales durante un semestre durante un mes.	LEVE	Entrevista formativa
3. Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada (como por ejemplo pelo sucio y sin peinar, barba o bigote, ropa sucia o rota, corporalmente desaseado, etc.)	LEVE	Entrevista formativa
4. No informar al apoderado/a sobre resultados académicos o registros disciplinarios con el espíritu que el o la estudiante mantenga responsablemente la comunicación con su familia acerca de su progreso educativo.	LEVE	Diálogo formativo
5. Comer, sin autorización, durante el desarrollo de la clase presencial.	LEVE	Diálogo formativo
6. Comercializar, sin autorización de la dirección productos al interior del establecimiento educacional (véase ley 20606, plan de acción para la prevención de la obesidad de niñez y adolescencia).	LEVE	Diálogo formativo
7. Utilizar en clases aparatos electrónicos sin autorización del o la docente a cargo de la clase. (Celular, tablet, Juegos electrónicos, etc.)	LEVE	Diálogo formativo
8. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	LEVE	Servicio Comunitario
9. No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura que se imparte en cada clase presencial o virtual.	LEVE	Diálogo formativo
10. En el aula virtual, mostrar en el perfil, una imagen distinta a la del rostro del o la estudiante, o al nombre de este o esta.	LEVE	Diálogo formativo
11. Descalificar las competencias profesionales o intelectuales de cualquier persona, en razón del género o de la sexualidad diversa.	GRAVE	Entrevista para establecer compromisos
12. Realizar comentarios ofensivos de una persona, por causa del género o de la sexualidad diversa, así esta no se encuentre presente.	GRAVE	Entrevista para establecer compromisos
13. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar correspondiente y sin justificativo.	GRAVE	Entrevista para establecer compromisos
14. Participar en juegos de azar o realizar apuestas en dinero o especies.	GRAVE	Entrevista para establecer compromisos
15. No seguir las instrucciones de seguridad o pedagógicas dadas por directivos, docentes y/o asistentes de la educación dentro del Liceo, como en modalidad de trabajo online.	GRAVE	Entrevista para establecer compromisos
16. Compartir material audiovisual no autorizado por el o la profesor/a y todo tipo de acciones (ruidos molestos, música fuerte, intervenciones impertinentes, etc.) que interrumpan o distraigan el normal desarrollo del proceso de aprendizaje.	GRAVE	Condicionalidad de matrícula y diálogo formativo

17. Cambiar, desconectar y/o manipular cualquier elemento del laboratorio de computación, sin autorización del o la profesor/a responsable de la clase (monitor, CPU, mouse, cables eléctricos y/o conexiones de internet).	GRAVE	Entrevista para establecer compromisos
18. Utilizar juegos en las computadoras, hacer uso de equipos de sonido dentro de las aulas, así como hacer uso de IRC y chats, todo esto durante la clase sin tener la autorización del profesor/a responsable.	GRAVE	Entrevista para establecer compromisos
19. Bajar, instalar o ver juegos, películas y/o videos que no tienen relación con las materias educativas.	GRAVE	Entrevista para establecer compromisos
19. Bajar, enviar, reproducir o manipular digitalmente videos o sitios pornográficos o en horas de clases y/o utilizando recursos del establecimiento	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula y derivación a dupla psicosocial
20. Fotografiar, utilizar y/o editar imágenes y videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, haciendo mal uso de la imagen.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y acción reparatoria
21. Asistir al establecimiento en condiciones evidentes bajo los efectos del alcohol y/o drogas.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y derivación a dupla psicosocial
22. Mal uso de las direcciones de correo electrónico del cuerpo docente que han sido publicadas en la página web del colegio (envío de mensajes y/o información no relacionada con actividades académicas, improprios e insultos en contra de docentes, etc).	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y acción de reparación
23. Solicitar la intervención o recibir ayuda de terceras personas y/o recursos informáticos (Google Translate, Chat GPT, Bard AI, etc.) en el desarrollo de actividades de evaluación.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y diálogo formativo
24. Instalar y/o descargar software o hardware que atenten contra la integridad y seguridad de la red informática del laboratorio de computación y/o establecimiento.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y servicio comunitario
25. Utilizar una cuenta de correo electrónico que no le pertenece, sin previa autorización y con el objetivo de usurpar identidad.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y trabajo académico
26. Realizar prácticas sexuales o tener conductas sexualizadas (tales como tocaciones, felación, relaciones sexuales, etc.) al interior del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y dupla psicosocial
27. Volcar, arrojar y/o destruir basureros con la finalidad de utilizar su contenido para interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y acción reparatoria
27.1 Portar, llenar, y/o lanzar bombas de agua con el propósito de interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas (incluyendo recreos y tiempos de entrada y salida), tanto dentro como en el perímetro cercano (dentro de la manzana) al establecimiento.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y acción reparatoria

28. Suplantar identidad a la entrada del establecimiento con credencial de otro estudiante, duplicar la misma o venderla.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y diálogo formativo
29. Discriminar, excluir, agredir verbalmente, maltratar, coaccionar o amenazar a cualquier persona, por causa del género o de la sexualidad diversa.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y acción reparatoria
30. Realizar gestos, utilizar palabras obscenas, observaciones, insultos sexistas, proposiciones sexuales de manera directa o a través de redes sociales, correos electrónicos, llamadas o mensajes de texto.	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula y derivación a la dupla psicosocial
31. Incurrir en discriminaciones arbitrarias, las que pueden ser toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, tales como la raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión, creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y derivación a la dupla psicosocial
32. Utilizar un diagnóstico del Programa de Integración Escolar (PIE), con la finalidad de molestar, hacer acoso escolar o dañar la integridad psicológica de cualquier estudiante del programa.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y acción de reparación
33. Incurrir en actos que afectan gravemente la convivencia escolar cometidos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o psicológica o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:	GRAVÍSIMA	Expulsión
33.1 agresiones de carácter sexual.		
33.2 agresiones físicas que produzcan lesiones.		
33.3 Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.		
33.4 así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.		
35. Manipular digitalmente las plataformas digitales oficiales y su contenido.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y acciones solidarias
36. Durante una clase remota (videoconferencia) escribir en el chat comentarios agresivos, gestos y/o burlas dirigidas a compañeros/as, docentes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y acción reparatoria
37. Maltrato animal en todas sus formas y expresiones.	GRAVÍSIMA	Expulsión
38. Traspasar e irrumpir espacios prohibidos para el acceso a estudiantes o lugares no habilitados y que revistan riesgo para la integridad física (tales como techos, sectores en	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y entrevista para establecer compromisos

construcción, etc.).		
39. Abandonar el establecimiento sin autorización de manera individual o en grupo.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y entrevista para establecer compromisos
40. Reingresar al establecimiento sin autorización de manera individual o en grupo toda vez que hayan sido evacuados, despachados o suspendidas las actividades de la jornada.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y entrevista para establecer compromisos
41. Utilizar, sin autorización, el timbre institucional de cualquier oficina y/o autoridad del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula y servicio comunitario
42. Registrar 3 inasistencias a clases durante la jornada escolar al mes estando presente en el Liceo (fuga interna).	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y derivación a orientador(a) y/o dupla psicosocial
43. Transportar sin autorización mobiliario a cualquier otra dependencia dentro o fuera del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y servicio comunitario
44. Interrumpir e impedir el normal desarrollo de las clases con acciones que afecten la convivencia escolar en cualquier contexto educativo.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula entrevista para establecer compromisos
45. Dañar red seca y red húmeda. Darle uso indebido, hurtando o descargando extintores.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y acción reparatoria
46. Falsificar o adulterar documentos, tales como certificados médicos, firmas, libro de clases, pases de salida, pases de enfermería, instrumentos evaluativos y/o comunicaciones por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y trabajo académico
47. Practicar acoso escolar (toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición) de manera reiterada en el tiempo (bullying o cyberbullying).	GRAVÍSIMA	Expulsión
48. Compartir datos personales de algún alumno/a o profesor/a sin autorización, capturar pantalla, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos (incluyendo clases virtuales grabadas) y/o memes que involucren la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa o fotografías de documentos oficiales a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar a una persona o hacer uso indebido.	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula y acción de reparación

49. Agredir físicamente A cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto CON RESULTADO DE LESIONES	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula o expulsión
50. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o a través de correo electrónico, sitios web, WhatsApp o redes sociales.	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula o expulsión
51. Participar en riñas tanto dentro como fuera del establecimiento, las cuales no produzcan lesión.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y entrevista para establecer compromisos
52. Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea presencial u online (como por ejemplo, acto de funa por cualquier medio digital: WhatsApp, Instagram, etc.).	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y entrevista para establecer compromisos
53. Impedir el flujo libre de personas en cualquier acceso del colegio ya sea imponiéndose físicamente a que se puedan abrir o cerrar puertas según la necesidad de las autoridades o poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al colegio o acceso a los distintos sectores del Liceo.	GRAVÍSIMA	Expulsión
54. Portar, vender, elaborar, recepcionar, suministrar, guardar alcohol y/o sustancias ilícitas como marihuana, cocaína, metanfetamina, anfetamina, metilfenidato, alucinógenos (LSD, hongos), fenciclidina, opiáceos, inhalantes, ketamina, éxtasis, pasta base, 2C-B en el establecimiento.	GRAVÍSIMA	Expulsión
55. Portar, vender, comprar, recepcionar u ocultar elementos que permitan esconder la identidad (pelucas, pasamontañas, máscaras, máscaras antigases, overoles, etc.), de manera presencial u online.	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula o expulsión
56. Provocar cortocircuitos o cortar el suplemento de energía eléctrica.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y entrevista para establecer compromiso en conjunto con el apoderado
57. Rayar cualquier dependencia del establecimiento como instalaciones sanitarias de baños, camarines, salas de clases, oficinas, porterías u otras estructuras del Liceo.	GRAVÍSIMA	Condicionalidad de matrícula y servicio comunitario
57.1 Destruir, incendiar, vulnerar cualquier dependencia del establecimiento como instalaciones sanitarias de baños, camarines, salas de clases, oficinas, porterías u otras estructuras del Liceo.	GRAVÍSIMA	Expulsión
58. Destruir, hurtar, vender cualquier tipo de documento oficial (como libro de clases, pase de Inspectoría, Enfermería, etc.) perteneciente al establecimiento, o a alguno perteneciente a un funcionario del Liceo	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula y acción de reparación
59. Elaborar, instalar, ocultar o portar elementos (líquidos acelerantes, bencina, parafina, etc.) que permitan la elaboración de bombas incendiarias, de ruido, de humo, de	GRAVÍSIMA	Expulsión

pinturas, dentro y/o fuera del establecimiento.		
60. Participar y/o encubrir (ocultar, proteger o facilitar la impunidad) hechos de violencia que pongan en riesgo a cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula y entrevista para establecer compromisos
61. Participar y/o atentar en contra de la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa, amenazando con mazos, esmeril, artefactos incendiarios, rociando combustible, armas o golpes.	GRAVÍSIMA	Expulsión
62. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, suplantación de identidad, abuso sexual, utilizar, portar u ocultar en cualquier dependencia del establecimiento objetos considerados armas, lanzar artefactos incendiarios, tenencia de cualquier objeto considerado arma, venta de material pornográfico y/o "pack" (CPP, 367 quáter), entre otros), dentro del establecimiento educacional.	GRAVÍSIMA	Expulsión
63. Reingresar y apropiarse de manera indebida y agresiva con intención de tomarse el establecimiento	GRAVÍSIMA	Cancelación de matrícula y servicio comunitario
64. Portar, vender, utilizar elementos que puedan ser usados como armas para agredir a miembros de la comunidad educativa (cuchillos, manoplas, estoque, bastones retractiles, gas, fuegos artificiales, petardos y otros).	GRAVÍSIMA	Expulsión.

3.- Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTAS LEVES

- a) Diálogo Formativo (Orientador(a) de nivel).
- b) Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, Inspector/a, estudiante y apoderado/a)
- c) Acción de reparación.
- d) Acciones solidarias.
- e) Trabajo académico.
- f) Estrategias de formación colectivas.
- g) Servicio Comunitario.
- h) Entrevista Formativa.
- i) Resolución alternativa de conflictos.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al o a la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: La comunicación al apoderado/a se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psico-socioemocional del o de la estudiante.

Nota 3: En caso de no acusar recibo de la comunicación escrita a través de correo electrónico, registrado por el tutor en el momento de la matrícula, el/la apoderado/a se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades intrafamiliares y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado/a.

FALTAS GRAVES

Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al o la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

- a) Diálogo Formativo (Orientador(a) de nivel).
- b) Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, Inspector/a, estudiante y apoderado/a)
- c) Anotación negativa
- d) Acción de reparación.
- e) Acciones solidarias.
- f) Trabajo académico.
- g) Estrategias de formación colectivas.
- h) Servicio Comunitario.
- i) Resolución alternativa de conflictos
- j) Entrevista Formativa (Orientador(a) de nivel).
- k) Condicionalidad de matrícula

Nota 1: Ante las faltas graves que **se volvieran** a cometer, **la medida disciplinaria escalará en su gravedad y sanción correspondiente**. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la Eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o Condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: No se requerirá haber representado por el director a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y se deberá de forma obligatoria dar inicio a un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, 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.

Nota 3: Las sanciones de **Cancelación de Matrícula o Expulsión** dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad) y la reiteración de una(s) falta (s) graves o gravísimas.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Ante una Falta Gravísima, la medida disciplinaria, en primera instancia, será condicionalidad de matrícula. Esto no es excluyente de la aplicación de las medidas formativas detalladas a continuación:

1. Diálogo Formativo (Orientador(a) de nivel)
2. Entrevista para establecer compromisos (profesor(a) jefe, Inspector(a), estudiante y apoderado(a))
3. Acción de reparación.
4. Acciones solidarias.
5. Trabajo académico.
6. Estrategias de formación colectivas.
7. Servicio Comunitario.
8. Entrevista Formativa.
9. Resolución alternativa de conflictos

Nota 1: No se requerirá haber representado por el director a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y se deberá de forma obligatoria dar inicio a un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, venta de sustancias ilícitas, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Entre otras medidas disciplinarias ante una falta Gravísima o que afecte gravemente la convivencia escolar, serán las siguientes:

1. Anotación Negativa.
2. Suspensión
3. Eximición de Licenciatura
4. Cancelación de matrícula.
5. Expulsión.

Nota 1: Ante las faltas gravísimas que **se volvieran** a cometer, **la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente**. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: No se requerirá haber representado por el director a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y se deberá de forma obligatoria dar inicio a un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, venta de sustancias ilícitas, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Nota 3: Las razones por las cuales no se puede aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ya que significaría una vulneración de derechos en el contexto educativo, son: i) Situación socioeconómica; ii) Rendimiento académico; iii) Presencia de necesidades educativas especiales; iv) Pensamiento político o ideología.

Nota 4: El estudiante que tenga la medida de cancelación de matrícula o expulsión, no podrá reintegrarse a la comunidad educativa durante tres años continuos o discontinuos, por lo cual, no podrá postular al SAE y/o Registro Público del establecimiento educacional.

4.- Principios aplicables a los procesos disciplinarios que garantizan un debido proceso.

1.1 Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo)

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 nº3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual *“toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”*. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

1.2 Preexistencia de la Norma:

Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en aplicación del punto 5.8 de la Resolución Exenta N°482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación.

1.3 Detección:

Todos los y las docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los y las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de otros servicios, estos deberán derivar el caso inmediatamente al o la docente o inspector/a a cargo de

los y las estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El o la 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 de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

1.4 Imparcialidad:

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación profesional y no profesional definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

1.5 Faltas leves:

Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector/a que tenga conocimiento de lo sucedido.

1.6 Faltas graves:

Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo, Inspectores/as Generales de cada sección o el Coordinador/a de Convivencia Escolar correspondiente, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Rectoría.

1.7 Faltas gravísimas:

Serán abordadas exclusivamente por Inspectorías Generales de cada sección, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Rectoría. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General dará aviso a la Rectoría del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito y en caso de la no concurrencia, por correo electrónico entregado por el apoderado al momento de matrícula. El o la encargado/a de Convivencia Escolar es quien velará porque se cumpla el debido proceso.

1.8 Presunción de Inocencia:

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

1.9 Monitoreo:

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia. Respecto de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, se contempla la posibilidad de aplicarlas sin procesos remediales, puesto que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del monitoreo de remediales será designado por el Equipo de Convivencia Escolar correspondiente y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

1.10 Notificación a los involucrados:

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos.

En el caso que el apoderado no asista o no pueda asistir se notificará por correo electrónico institucional y carta certificada.

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

1.11 Notificación a Apoderados/as:

En el caso de las faltas graves o gravísimas, el o la Inspector/a General de la sección debe citar al apoderado/a del o la estudiante que ha incurrido en dicha falta a través de la libreta del liceo, correo electrónico o teléfono para coordinar reunión e informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado. El objetivo es informar al

apoderado/a de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado/a de un/a estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado/a no asista o asistiendo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante mediante carta certificada y/o por correo electrónico a la casilla de correo electrónico que haya registrado en el momento de la matrícula.

1.12 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 diligencias investigativas. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, se excluyen los días, domingos, sábados y feriados:

- **FALTAS LEVES: 5 días**
- **FALTAS GRAVES: 10 días**
- **FALTAS GRAVÍSIMAS: 10 días**

1.13 Derecho a Defensa:

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 N°3 inciso segundo, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta, tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Los plazos máximos en días hábiles para presentar los descargos y medios de prueba, contados desde la notificación de formulación de cargos, son:

- i. **FALTAS LEVES: 2 días**
- ii. **FALTAS GRAVES: 5 días**
- iii. **FALTAS GRAVÍSIMAS: 5 días**

En el caso del procedimiento abreviado con suspensión como medida cautelar, se deberá notificar el

inicio de la investigación, y dentro del periodo de investigación se deberá hacer llegar los descargos, junto con las evidencias y medios de prueba que estime conveniente, dejando constancia escrita y firmada de su declaración en el expediente. En este punto se debe recordar que en este tipo de procedimientos la investigación no puede ser superior a 10 días hábiles.

1.14 Proporcionalidad de Sanciones:

De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso.

Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General de sección debe avisar formalmente a la Rectoría del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de las medidas disciplinarias y/o realización de denuncias.

Las medidas disciplinarias, por regla general, deben aplicarse de manera gradual, progresiva y proporcionales, es decir, agotando previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas y adecuadas al desarrollo de los estudiantes.

Además, atendiendo el rol formador del establecimiento educacional, se debe priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

Como excepción a esta regla general, el artículo 6 d) del D.F.L. N°2 de 1998 dispone que *“Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.*

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”

1.15 Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración:

Respecto de toda sanción aplicada, el estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que, a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento, de conformidad a lo establecido en cada procedimiento específico. El plazo para ejercer este derecho es de 15 días hábiles (según art. 6 letra d) DFL N°2 1998) contados desde la notificación de la sanción determinada por el proceso y a su vez, en el proceso abreviado serán 5 días hábiles desde la notificación de término.

1.16 De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Sin embargo, no se requerirá la representación y la implementación previa de medidas de apoyo, y se deberá de forma obligatoria dar inicio a un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, 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.

1.17 Independencia de la activación de protocolos de actuación y del proceso disciplinario:

La activación de un proceso disciplinario es independiente de la activación de los protocolos de actuación que correspondan. Sin perjuicio de ello, la documentación que se recabe en uno u otro procedimiento podrá ser utilizada en cualquiera de ellos.

1.18 Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 d) del D.F.L. N°2 de 1998 del Ministerio de Educación, el Director/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

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

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.

4.19 Procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones descritas¹.

PROCEDIMIENTO REGULAR SIN SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR PARA FALTAS GRAVÍSIMAS



*El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

*Previo al inicio del procedimiento: Representar inconveniencias de las conductas advirtiendo la posible aplicación de sanciones y, además, implementar medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

*No será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de artefactos incendiarios.

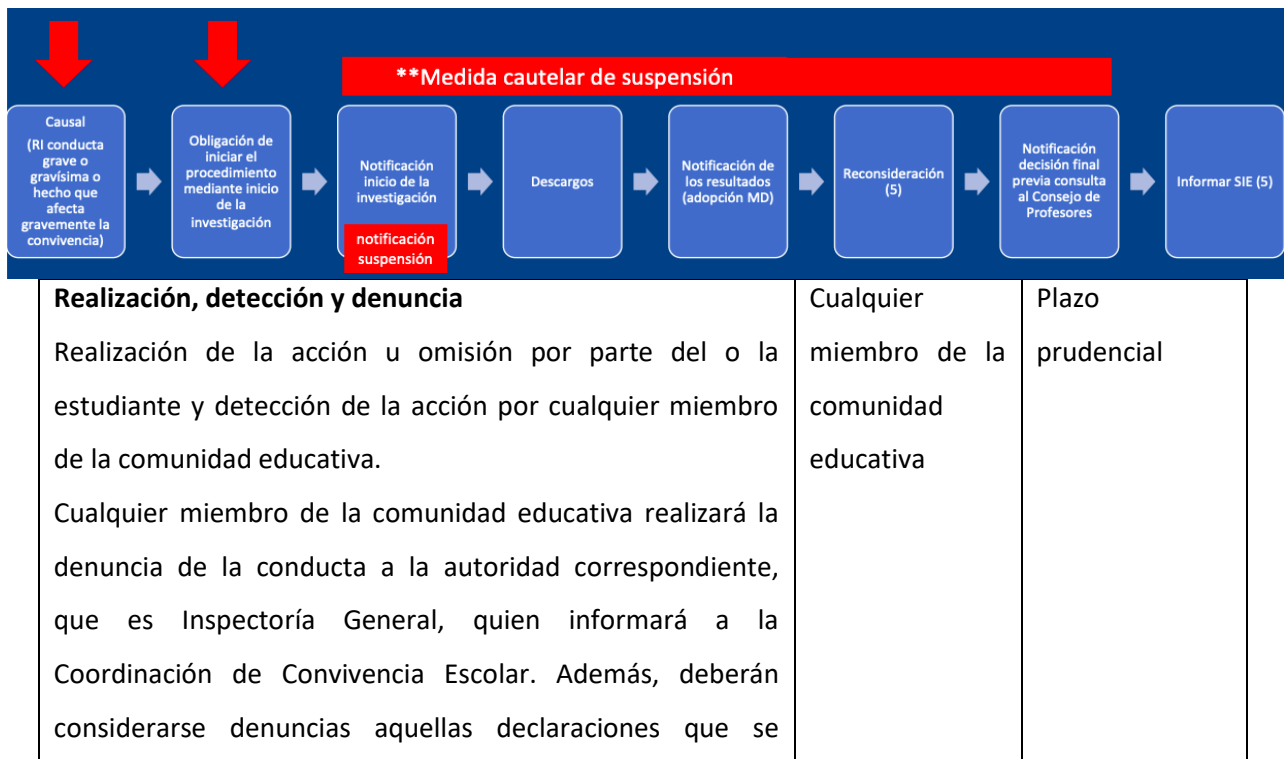
PROCEDIMIENTO CON SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

¹ Todos los plazos mencionados en este apartado son de días hábiles administrativos.

*El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y 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 como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO APLICABLE A FALTAS LEVES Y GRAVES

Acción	Responsable	Plazo
--------	-------------	-------



efectúen en las distintas plataformas digitales.		
<p>Notificación de inicio de investigación</p> <p>Se deberá notificar al estudiante denunciado y a su apoderado/a, ya sea de forma presencial o por correo electrónico (en caso que no concurra).</p> <p>Una vez que Inspectoría General tome conocimiento de un hecho descrito como falta leve o grave, realizará una investigación en la que deberá entrevistar a los distintos miembros involucrados, dejando acta firmada.</p> <p>Se dejará constancia en la respectiva Hoja de Vida del estudiante involucrado.</p>	Inspector/a general	Todo el procedimiento no puede durar más de 10 días.
<p>Contenido mínimo del acta</p> <p>El o la Inspector(a) General, deberá levantar un acta en el que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Personas entrevistadas ● Relato de los hechos acreditados ● Medidas disciplinarias que decida aplicar ● Citación presencial o remota. 	Inspector/a general	
<p>Notificación término de investigación</p> <p>Se deberá notificar al estudiante denunciado y a su apoderado/a, ya sea de forma presencial o por correo electrónico (en caso que no concurra) del término de la investigación y las medidas disciplinarias correspondientes a la(s) faltas transgredidas.</p>	Inspector/a general	
<p>Instancia de reconsideración de la medida</p> <p>Entrevista de reconsideración de la medida aplicada, siempre deberá agendarse de forma previa a la ejecución de la medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Habiéndose citado al estudiante y a su apoderado/a 	Inspector/a general	Dos días

<p>a la entrevista se explicará el contenido del acta y el estudiante o apoderado/a podrán oponerse a la aplicación de la medida. En la misma instancia Inspectoría General resolverá la oposición en contra de la medida y levantará un acta de la entrevista con la decisión final, la que será firmada por todos los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez terminada la audiencia y según sea la decisión de Inspectoría General, la medida se podrá ejecutar inmediatamente. • En caso de que el estudiante o apoderado/a, se negare a firmar el acta, ésta será enviada por correo electrónico, dándose por entendido que el apoderado(a) está en conocimiento de la medida determinada. En caso de ser posible, la medida se ejecutará de inmediato. • En caso de haber determinado la medida de suspensión y que el estudiante desacate la indicación, concurriendo de igual forma al establecimiento educacional, deberá ser retirado por su apoderado. En caso de no poder ser retirado por un adulto responsable, se suspenderá la ejecución de la medida para el día siguiente. Este proceso será considerado como una agravante en el informe de investigación emitido por el/la Inspector(a) General. • En caso de que habiendo sido citado el estudiante y su apoderado/a y ninguno compareciere, la medida se entenderá firme, motivo por el podrá ser ejecutada de inmediato. • En caso de que se notifique por correo la medida quedará firme transcurrido el plazo para solicitar su reconsideración. 		
<p>Por medio de este procedimiento podrán aplicarse las sanciones indicadas en el capítulo anterior, las referentes a faltas leves y graves.</p>	<p>Inspector/a general</p>	

PROCEDIMIENTO REGULAR SIN SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Acción	Responsable	Plazo
<p>Inicio del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El procedimiento debe iniciarse por resolución ordinaria del director/a del establecimiento educacional. 	<p>Director/a</p>	<p>Plazo máximo para dar inicio a este procedimiento es de 15 días hábiles una vez el Director/a tome conocimiento formal de los hechos.</p> <p>Se puede exceder este plazo por motivos calificados como tal por el Director o Directora del establecimiento educacional.</p> <p>En el mismo plazo puede indicar que no ordenará el inicio de un procedimiento disciplinario, representando por escrito al estudiante, padre, madre o apoderado/a la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas</p>

		<p>en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña, pupilo o pupila.</p> <p>Se debe reiterar que el inicio de este procedimiento es independiente de la necesaria activación de los protocolos de actuación que correspondan.</p>
<p>Contenido mínimo de la resolución de inicio del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien lleve el proceso de investigación deberá notificar al o la estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa, la falta al RICE y las eventuales medidas disciplinarias. Dicha notificación deberá realizarse por escrito en documento oficial en que se da a conocer el inicio de proceso investigativo para las faltas graves, gravísimas y en aquellos casos 	<p>Director/a</p>	<p>El director o Directora debe garantizar que esta resolución cuente con el contenido mínimo indicado.</p>

<p>en que se afecte gravemente la convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">● En ella se debe señalar tanto a los o las estudiantes como a sus apoderados/as, las posibles sanciones a las que se expone el o la estudiante según el RICE y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.● En este proceso se deberá poner en conocimiento del o de la estudiante y su apoderado/a, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por medio de dichos descargos, el o la estudiante podrá argumentar por escrito en el caso de acusaciones graves y/o gravísimas. <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Identificación del estudiante involucrado.● Descripción de los hechos.● La falta.● La graduación de la falta.● Eventuales sanciones.● Indicar el plazo de 20 días de investigación (este plazo no está establecido en la ley, motivo por el que se sugiere sea de 20 días, sin		
---	--	--

<p>perjuicio de que pueda modificarse).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indicar que tiene un plazo de 05 días para presentar descargos y medios de prueba. 		
<p>Notificación</p> <p>Esta resolución, deberá notificarse entregando una copia al o la estudiante denunciado/a y su madre, padre o apoderado. En el caso de no ser posible esto, se notificará por medio de correo electrónico a su apoderado, dándose por notificado.</p>	<p>Inspectoría General</p>	<p>Plazo prudencial</p>
<p>Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se debe tomar la declaración a las personas involucradas, quienes deben firmar acta. ● Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas. ● En esta etapa se deberán acompañar al expediente todos los antecedentes que permitan acreditar la existencia del hecho y de las responsabilidades sobre el mismo. ● En esta etapa se podrán acompañar las entrevistas o antecedentes que ya se hayan recabado en otras instancias, como por ejemplo en la 	<p>Inspectoría General</p>	<p>Plazo máximo de investigación es de 10 días. En caso de ser necesario Inspectoría General solicitará al Director la ampliación del periodo de investigación por 10 días adicionales, quien deberá autorizarlo por escrito en casos en que considere motivos pertinentes.</p>

<p>activación de un protocolo de actuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se deberán recibir y acompañar en el expediente los descargos y medios de prueba en caso de que se presentaren. 		
<p>Resolución final</p> <p>Una vez cerrada la investigación, se deberá emitir la resolución final por el Director o Directora, en el que deberá indicar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación del o la estudiante involucrado/a. ● Descripción del hecho acreditado. ● Falta en la que incurre el estudiante. ● Graduación de la falta. ● Sanción disciplinaria. ● Explicación sobre cómo la evidencia recabada permite confirmar la comisión de la falta y fundamentación de la necesidad de aplicar la sanción determinada. Explicación sobre cómo la solicitud de reconsideración hace variar la sanción determinada y fijación de sanción de menor entidad o absolución. <p>En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes</p>	<p>Director</p>	<p>Plazo máximo para notificar la resolución final es de 20 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que da inicio a la investigación.</p>

<p>pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada al o a la estudiante acusado/a. Esta sanción y la modalidad de su aplicación deberá ser notificada por escrito y en forma presencial. Si el o la apoderado/a no asiste se enviará vía correo electrónico a la casilla informada en el momento de la matrícula, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.</p>		
<p>Reconsideración</p> <ul style="list-style-type: none"> Contra la resolución final se podrá pedir por escrito la reconsideración de la medida, dentro del plazo de 15 días contado desde la respectiva notificación, ante el o la director/a. 	<p>Estudiante y/o apoderado/a</p>	<p>15 días contados de la notificación de la resolución final.</p>
<p>Resolución de la reconsideración</p> <ul style="list-style-type: none"> El Director o Directora, deberá notificar la resolución de la reconsideración, previa consulta al Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. 	<p>Director/a con consulta al Consejo de Profesores</p>	<p>Se deberá resolver en el plazo máximo de 15 días desde que se interpone la solicitud de reconsideración.</p>
<p>Notificaciones Superintendencia de Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> El director, en el caso de que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación en el plazo fatal de 5 días. 	<p>Director</p>	<p>5 días desde la notificación de la resolución de término o contados desde que haya transcurrido el plazo de reconsideración sin que ésta se haya interpuesto.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Además, deberá enviar una copia de esta notificación a la Dirección de Educación. 		
---	--	--

Nota 1: Aplicable en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna falta grave o gravísima de conformidad al Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Nota 2: Por medio de este procedimiento se podrán aplicar las sanciones asociadas a faltas graves y gravísimas.

PROCEDIMIENTO CON SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Acción	Responsable	Plazo
<p>Inicio del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento debe iniciarse por resolución escrita del director/a del establecimiento educacional. 	<p>Director/a</p>	<p>Plazo máximo para dar inicio a este procedimiento es de 10 días hábiles una vez el Director/a tome conocimiento formal de los hechos.</p> <p>En caso de no iniciarse este procedimiento en este plazo, solo se podrá dar inicio al procedimiento regular sin suspensión como medida cautelar.</p> <p>En el mismo plazo puede indicar que no ordenará el inicio de un procedimiento disciplinario, representando por escrito al estudiante, padre, madre o apoderado/a la inconveniencia de las</p>

		<p>conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.</p>
<p>Contenido de la resolución de inicio del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación del estudiante involucrado/a. ● Descripción de los hechos. ● La disposición de la suspensión como medida cautelar. ● Fundamento de la SCMC. ● Establecer la forma en que, durante los días en que el alumno se encuentre suspendido del establecimiento, siga su proceso educativo de forma oportuna y de calidad, de lo que deberá darse cuenta por el encargado de la Unidad Técnico-Pedagógica. 	<p>Director/a</p>	

<p>Notificación</p> <p>Esta resolución deberá notificarse entregando una copia personalmente al o la estudiante, madre, padre o apoderado, quien deberá firmar el documento. En caso de que se niegue, se enviará por correo electrónico a la casilla informada en el momento de la matrícula, dándose por notificados.</p> <p>La suspensión como medida cautelar opera desde el momento de la notificación de la resolución de inicio de la investigación.</p> <p>Contra la resolución que imponga este procedimiento se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.</p>	<p>Inspectoría General</p>	
<p>Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se debe tomar la declaración a todas 	<p>Inspectoría General</p>	<p>Plazo máximo de investigación 10 días.</p>

<p>las personas involucradas, quienes deben firmar el acta de entrevista. En caso de no querer prestar declaración, se debe dejar constancia de habersele citado.</p> <ul style="list-style-type: none">● Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.● El plazo comprendido entre la notificación de la medida cautelar y la resolución que determine la sanción o cierre de la investigación es de 10 días hábiles.● El estudiante y/o su apoderado cuentan con un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar descargos, contados desde la notificación del inicio de la investigación. En caso de la no presentación de los mismos, se deberá dejar constancia en el expediente.● En esta etapa se deberán acompañar al expediente todos los antecedentes que permitan acreditar la existencia del hecho y de las responsabilidades sobre el mismo, al igual que los que		
--	--	--

<p>permitan la absolución del investigado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En esta etapa se podrán acompañar las entrevistas o antecedentes que ya se hayan recabado en otras instancias, como por ejemplo en la activación de un protocolo de actuación. 		
<p>Término de investigación</p> <p>Cerrada la investigación se deberá adoptar la medida disciplinaria contra el estudiante involucrado, indicando a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción de los hechos. ● La falta. ● La graduación de la falta. ● Eventuales sanciones. ● Indicar que tiene un plazo de 05 días para presentar la solicitud reconsideración. 	<p>Inspección General</p>	<p>Dentro del plazo de 10 días hábiles desde la notificación de inicio de investigación con medida cautelar de suspensión.</p>
<p>Reconsideración de la medida</p> <p>Una vez presentada la solicitud de reconsideración, se deberá emitir la resolución final por el Director o Directora, en el que deberá indicar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación del o la estudiante involucrado/a. ● Descripción del hecho acreditado. ● Falta en la que incurre el estudiante. ● Graduación de la falta. ● Sanción disciplinaria. ● Explicación sobre cómo la evidencia 	<p>Director</p>	<p>Plazo razonable.</p>

<p>recabada permite confirmar la comisión de la falta y fundamentación de la necesidad de aplicar la sanción determinada / Explicación sobre cómo la solicitud de reconsideración hace variar la sanción determinada y fijación de sanción de menor entidad o absolución.</p> <p>En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada al o a la estudiante acusado/a. Esta sanción y la modalidad de su aplicación deberá ser notificada por escrito y en forma presencial. Si el o la apoderado/a no asiste, se enviará vía correo electrónico a la casilla informada en el momento de la matrícula, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.</p>		
<p>Resolución de la reconsideración</p> <ul style="list-style-type: none"> • El director o Directora, deberá notificar la resolución de la reconsideración, previa consulta al Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. • La reconsideración de la medida ampliará el plazo de suspensión como 	<p>Director/a con consulta al Consejo de Profesores</p>	<p>Se deberá resolver en un plazo razonable.</p>

<p>medida cautelar hasta la notificación de la resolución final.</p>		
<p>Notificación Superintendencia de Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles fatales, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. • Además, deberá enviar una copia de esta notificación a la Dirección de Educación. 	<p>Director</p>	<p>05 días desde la notificación de la resolución de término o contados desde que haya transcurrido el plazo de reconsideración, sin que ésta se haya interpuesto.</p>

Nota 1: Aplicable en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna falta grave o gravísima de conformidad al Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Nota 2: La interposición de la reconsideración de la medida ampliará el plazo de suspensión como medida cautelar hasta culminar su tramitación.

2. Seguimiento de sanciones graves o gravísimas:

Las medidas disciplinarias aplicadas a los miembros de la comunidad educativa, no son excluyentes de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

En consecuencia, en el caso de aplicación de medidas disciplinarias por haber cometido faltas graves o gravísimas y que se apliquen medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, el área de Formación y/o dupla psicosocial, deberán proporcionar al/la estudiante involucrado/a, en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los

aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto, dichas medidas deberán buscar que el/la estudiante, sus padres, madres y/o apoderados o adultos responsables, reconozcan y si fuere posible, reparen la situación generada, a partir de las conductas en cuestión (Circulas 482, SIE).

3. Denuncia de Delitos:

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175 del 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 o la Rector/a la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos exime al resto.

Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

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.

4.1 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:

- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del o de la estudiante.
- Haber reconocido los hechos.
- Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de

- clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
- Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

4.2 De las circunstancias agravantes

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

- Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas pedagógicas y/o psicosociales, tendientes a promover en el o en la estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor trasgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar al o a la estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).
- Incumplimiento de la medida disciplinaria.
- Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
- Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio.
- Las agravantes no se aplicarán si el hecho agravante es al mismo tiempo constitutivo de falta.

X.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

1.- Composición y funcionamiento del 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 en el Instituto Nacional se encuentra integrado por:

- Dos representantes de Rectoría.
- Dos representantes de la Dirección de Educación Municipal (DEM).
- Un/a representante del equipo Técnico directivos
- Tres representantes de los y las Asistentes de la Educación.
- Dos representantes de los profesores/as.
- Tres representantes de los padres, madres y apoderados/as.
- Cuatro representantes estudiantiles.
- Un/a representante del Consejo Gremial.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar, debiendo enviar copia del acta de constitución a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial del Educación. 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 integrantes, estas sesiones podrán ser transmitidas vía streaming para la participación del resto de la comunidad sin derecho a voz ni voto. 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”. Sin embargo, el Consejo Escolar del Instituto Nacional cuenta con un Reglamento Interno de constitución, funcionamiento y atribuciones. 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.
- Desarrollo y 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.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

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 de extensión educativa.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.- De las Encargadas de Convivencia Escolar.

Coordinadores de Convivencia Escolar:
Jornada mañana: Daniela Cárdenas Sanhueza d.cardenas.conv@institutonacional.cl
Jornada tarde: Valentina Urtubia Lizana y.urtubia.conv@institutonacional.cl
Rol de Coordinadores de Convivencia Escolar

1. Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.
2. 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.
3. 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.
4. Participar del Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Escolar.
5. Liderar el Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento, en el cual deben participar a lo menos: Inspectorías Generales, Formación y Dupla Psicosocial, pudiendo incorporarse otros actores de la comunidad educativa, en conformidad con las necesidades del establecimiento.
6. **Velar por la aplicación del Debido Proceso**, en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
7. 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.
8. 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 tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se hayan inhabilitados).
9. Coordinar acciones para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Formación, Dupla Psicosocial, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento.
10. Informar y coordinar diversas acciones con el Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación.
11. 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.

12. Participar y liderar jornadas de revisión y actualización del Reglamento Interno 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.
13. Sensibilizar a la comunidad educativa de las normas de convivencia, políticas de prevención, protocolos de actuación y la aplicación de medidas disciplinarias.
14. Fomentar la existencia y mantenimiento de espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas en la comunidad escolar.
15. 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.
16. Realizar un trabajo colaborativo e interdisciplinario en conjunto con la UTP de Formación de su establecimiento, donde el centro de interés sea el estudiantado y sus procesos de aprendizaje.
17. 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.
18. Respetar acuerdos o indicaciones emanadas desde la DEM, validar e implementar acciones en esta línea en su establecimiento.
19. Manejar una estadística semestral de casos.
20. Mantener informado al Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, de los casos con mayor dificultad y las estrategias implementadas. Al mismo tiempo informar a la brevedad las 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.
21. 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.

3.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

La Convivencia Escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todas y todos los actores de la comunidad educativa y las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia, deben estar enfocadas en mejorar dichos modos de convivir, a través de los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Escolar:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso.
2. Una convivencia con relaciones inclusivas.
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y colaborativa.
4. Una convivencia con énfasis en la resolución dialogada y pacífica de conflictos.

4.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Definición de Falta

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos o normas de convivencia, consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (**RICE**) y se sancionarán según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese al o a la estudiante. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, diversas sanciones que serán aplicadas a quienes incurran en ellas. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción.

El procedimiento que debe seguirse para aplicar sanciones por infracción a las normas de convivencia, deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad. Asimismo, se hace presente que a efectos de promover en los y las estudiantes el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado “medidas formativas” como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.

Medidas Disciplinarias

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

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA, ya descritas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y luego de haber cumplido el debido proceso también

ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas que se detallan a continuación.

Una medida formativa es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante.

En el establecimiento existen **nueve** tipos de medidas pedagógicas o formativas:

1. Diálogo Formativo:

Conversación entre un/a docente, orientador/a o inspector/a general y el o la estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los y las estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los y las estudiantes involucrados.

2. Acción de Reparación:

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor/a puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados/as. Dicha acción de reparación la debe cerciorar el Inspector/a General de que se lleve a cabo en el transcurso de un plazo prudencial. Parte de estas acciones reparatorias son:

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

3. Acciones Solidarias

Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un/a directivo docente, un profesor/a y/o un/a asistente de la educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores de los y las estudiantes, y que beneficien a personas externas al liceo. Ej.: Colaboración en un hogar de ancianos.

4. 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 y debe ser planificado por el Orientador/a, pero no tener incidencia en las calificaciones de ninguna asignatura. Por ejemplo:

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

5. Estrategias de Formación Colectivas:

Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo

la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar, por ejemplo Orientador/a de nivel, psicólogo/a comunitario o gestora emocional.

6. Servicio Comunitario:

Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Por ejemplo:

- Cooperar con el aseo 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.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

7. Entrevista Formativa:

La entrevista formativa es un diálogo que el o la estudiante debe tener con un/a docente, orientador/a o directivo cuando cometa una falta o infringe alguna de las normas de este reglamento. Será abordada como una oportunidad formativa en los planos: ético, personal y social. De esta forma, cuando un estudiante exprese y reconozca un comportamiento como inadecuado, ha dado el primer paso hacia la responsabilización de sus actos. Por tanto, toda entrevista formativa supone reflexión, aprendizaje y desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas. Implica que el o la estudiante se responsabilice de los propios actos y sus efectos, tomar contacto con aspectos no incluidos en la decisión, reformular la comprensión de la situación y reparar, mediante actos positivos, las consecuencias dañinas generadas en la persona afectada o

en la comunidad, según sea el caso. El/la apoderado/a será informado vía correo electrónico sobre cualquier falta o incumplimiento de normas del o la estudiante. Si existe reincidencia será citado a participar de la entrevista con el/la Profesor(a) jefe, Inspector(a) General, Orientador(a) o Encargado(a) de Convivencia escolar que lo requiera.

8. Resolución alternativa de conflictos:

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

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 los y las 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/as 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 del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del o la 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 los o las 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 reglamento interno en su capítulo de faltas y sanciones.

9. Entrevista para establecer compromisos:

La entrevista para establecer compromisos se utiliza cuando un/a estudiante comete faltas graves o gravísimas e incluye los siguientes componentes básicos:

- Documento de Inspectoría General.

- Responsabilizarse del comportamiento, explicitando las razones y la forma cómo sucedieron los hechos.
- La reformulación de la comprensión de la situación, evaluando otras perspectivas y circunstancias no consideradas.
- La reparación mediante actos positivos.
- Comprometerse, a reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro.

En esta instancia participa el estudiante, su apoderado(a) y el Inspector(a) General, donde se le presentará la inconveniencia de las conductas y las posibles sanciones de incurrir nuevamente en este tipo de faltas.

En otras ocasiones puede participar el Profesor(a) Jefe u Orientador(a) quien debe guiar la reflexión, comunicar las consecuencias, motivar al o la estudiante a comprometerse con la reparación de la falta. El Documento debe estar firmado por el o la estudiante, apoderado(a) y el o la profesor(a) u orientador(a), quien deberá cerrar el proceso con una conversación posterior y seguimiento de los avances y logros del mismo.

El/la apoderado(a) es el responsable de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de éste. Por su parte, el o la Profesor/a Jefe o el Orientador/a, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el o la estudiante para constatar los avances declarados en la entrevista con el apoderado(a) y orienta los ajustes que debería tener el documento.

En el establecimiento educacional existen **seis** tipos de medidas disciplinarias para faltas consideradas gravísimas por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

I. Anotación Negativa:

Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un/a estudiante que se considere como falta según este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno/a, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al o a la estudiante involucrado/a, así como también será informada a su apoderado/a durante la próxima reunión de apoderados/as o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

II. Suspensión:

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo a la Resolución Exenta N°482 de 2018 de la Superintendencia de Educación, *“Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.*

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.”

Esta medida sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la medida y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Los días que haya sido suspendido un/a estudiante, no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

III. Eximición de la Licenciatura:

Medida que se aplicará a alumnos de octavo básico o cuarto medio, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicará en aquel alumno que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

IV. Condicionalidad de Matrícula:

Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del o la estudiante y el apoderado/a debe estar informado, previo a la condicionalidad de matrícula, del comportamiento de su pupilo/a a través del profesor/a jefe y/o Inspectoría General de sección. 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 faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado” y debe ir acompañada de medidas pedagógicas o psicosociales.

V. Cancelación de Matrícula:

Medida que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta determinación. Ésta sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. 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 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 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”*. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores/as, el Rector/a deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

VI. 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 el presente Reglamento y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la normativa vigente, *“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 5 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”*. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores/as, el Rector/a deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

6.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Estrategia de prevención:

De acuerdo con el calendario propuesto por el Mineduc en el mes de marzo se realiza actividades formativas y preventivas con toda la comunidad educativa el abordaje del día contra el acoso escolar.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y/O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo describe el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en nuestra comunidad educativa, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en la Ley 20.536

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

Artículo 16 C. 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.

Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o Bullying. Tal como su nombre indica, para que exista bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), 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.

Los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante. En caso que dos estudiantes recíprocamente se vulneren en sus derechos, se debe realizar el requerimiento de protección correspondiente en favor de ambos. Se debe tener presente y explicitar que la obligación de denunciar recae sobre todos los funcionarios. Sin embargo, quien sea testigo de alguno de estos casos debe informar a Dirección quien realiza la denuncia ante el ministerio público **(24 hrs.)**.

En el caso que la conducta de bullying sea, además, constitutiva de delito, debe realizarse la denuncia penal en los términos de los artículos 175 e) y 176 del Código Procesal Penal. Para realizar la denuncia, ella puede efectuarse de las siguientes maneras:

1. Dirigiendo un correo electrónico a la casilla “denuncia@minpublico.cl”, adjuntando el formulario de denuncia, que puede descargarse del siguiente link: <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>
2. Acudiendo a la Comisaría más cercana para presentar la denuncia presencialmente.

I. Definiciones previas:

a) **Agresión:** en contextos educativos constituye “una respuesta hostil ante un conflicto latente, patente o crónico. También se asocia la agresión como una conducta fuera de control que tiene como propósito ganar en la relación a costa de los intereses y muchas veces de la integridad física o psicológica de otra persona. La respuesta agresiva es una expresión cargada de emotividad, que suele profundizar la disputa, sin dar pasos a la resolución” (Ley 20.536 sobre violencia escolar).

b) **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

c) **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de

violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

d) **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

e) **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

Tipos de Acoso 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, en redes sociales, tales como correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, Instagram, Facebook, sitios web, etc.

f) **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un

acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La Organización mundial de la Salud (2002) define la violencia como el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona, o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastorno del desarrollo o privaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En caso de Maltrato entre estudiantes

1.- **La persona que haya observado** el caso o recibido la denuncia, e incluso el mismo afectado debe informar **inmediatamente** a Coordinación de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.

2.- El/la **Coordinador/a de Convivencia Escolar** informará **inmediatamente** al director/a del establecimiento y a Inspección General la denuncia recibida o los hechos observados (24 hrs.).

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 o las apoderados/as de ambas partes involucradas (víctima- victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación (www.fiscaliadechile.cl).

4.- El Inspector General levantará un proceso disciplinario por ser considerada falta gravísima para recabar la información y tomar medidas formativas o sancionatorias. Dar aviso al Profesor/a Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo

(Convivencia escolar, 72 horas).

Los padres, madres y/o apoderados/as del o de la estudiante afectado/a deberán ser informados por inspectoría general de forma presencial u online de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado/a y alumno/a los pasos del proceso investigativo y del plan de apoyo emocional que le brindará el liceo **(Responsable: Inspectoría General, 24 horas).**

Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador/a, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) Revisar las Observaciones Personales y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. **(Resp. Inspectoría General, 72 horas).**

Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados/as, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes, ya sea en forma presencial u online (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). **(Resp. Inspectoría General, 72 horas).**

5.-Al finalizar el proceso investigativo, **Inspectoría General** deberá informar los resultados en Dirección **(72 horas).**

6.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Coordinación 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, 24 hrs). Luego de finalizada la investigación, según se establece en el procedimiento ante falta gravísima.

Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas (Responsable: Inspectoría General).

7.-El equipo multidisciplinario tomará contacto vía correo electrónico con el o la apoderado/a del o la estudiante afectado/a para citar, ya sea de manera presencial u online para dar a conocer el programa de acompañamiento y apoyo familiar que se realizará por parte del establecimiento. (72 hrs).

8.- Informen a los apoderados, de forma presencial, online o correo certificado en caso del que el o la apoderado/a no pueda asistir de manera justificada, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Inspector General, 72 hrs luego de finalizada la investigación).

Una vez vencido el plazo de apelación y dictada la resolución el o la Inspector General deberá informar de los resultados dentro de las 48 hrs. a los apoderados implicados.

En Caso de Maltrato de un adulto a estudiante

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física o verbal de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a Inspectoría General, quien informará al Director/a.
2. En caso de encontrarse con un delito se denunciarán la situación a Carabineros o al ministerio público (fiscalía.cl). Además, se informará a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. (Responsable: Dirección, 24 hrs).
3. Los padres, madres y/o apoderados/as del o de la estudiante afectado/a deberán ser informados por inspectoría general de forma presencial u online de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado/a y alumno/a los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir. (24 horas) (Responsable: Inspectoría General).
4. Cuando se trate de varios/as alumnos/as de un mismo curso, se procederá de la misma manera, pero se hará un seguimiento durante un largo plazo en el desarrollo del grupo afectado por el adulto/a. (Resp: Orientación y Dupla psicosocial, 30 días).
5. 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/a que debe permanecer acompañar a la víctima a la espera de su familia). (Responsable de designar: Dirección, 24 hrs.).
6. En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de Inspectoría General, solicitará la presencia de Carabineros de inmediato, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. (Responsable: Inspectoría General, 24 hrs).
7. Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor/a jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al alumno víctima de la agresión. (Desde el día de ocurrido el suceso hasta el tiempo que sea necesario, según sea el caso). Si la situación amerita derivación, el Departamento de Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOSOCIAL activarán la red de apoyo correspondiente. (72 horas). (Responsable: Equipo Convivencia Escolar)
8. 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, 72 hrs).
9. El establecimiento establecerá diferentes medidas protectoras, según sea el caso, tales como: Separación del eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes, pudiendo trasladarlo/a a otras labores o funciones fuera del aula.
10. Las sanciones para el involucrado/a 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.
11. En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos

procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.

12. Se citará a los apoderados del estudiante en forma presencial u online luego de finalizada la investigación para dar a conocer resolución del caso. Resp. Inspectoría General 48 hrs.

13. Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Coordinación de Convivencia Escolar. (Responsable: Coordinación de Convivencia, 5 días).

En caso de maltrato de estudiante a adulto

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

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto/a y es informada por un/a estudiante a algún docente, parodocente 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. (24 hrs.)

3.- Se comunicará al apoderado/a del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal presencial u online, 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: Inspectoría General, 48 hrs)

4.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados/as por parte de Coordinación de Convivencia Escolar con Inspectoría General.(48 hrs)

5.- El equipo multidisciplinario tomará contacto vía correo electrónico con el o la apoderado/a del o la estudiante afectado/a para citar, ya sea de manera presencial u online para dar a conocer el programa de acompañamiento y apoyo familiar que se realizará por parte del establecimiento. (72 hrs).

6.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado/a (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Responsable: Coordinación de Convivencia, 24 hrs.

7.- Si se constatará 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.

8.- Luego de finalizada la investigación se notificará del resultado al apoderado o tutor legal del estudiante acusado. Resp. Inspectoría General, 48 hrs.

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.

CONSIDERACIONES GENERALES:

El Equipo de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los y/o las estudiantes involucrados/as según sea el caso, procurando:

Establecer medidas de resguardo dirigidas a los y las estudiantes afectados, tanto en el aspecto pedagógico, si es pertinente, como en el área psicosocial.

Apoyo pedagógico y psicosocial al estudiante y derivaciones a organismos competentes si fuese necesario (OPD, apoyo con psicólogo externo, etc).

- ✓ Implementar acciones para detener la situación de 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.

Acciones	Período
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.
Entrevistas a involucrados/as.	Mensualmente, durante un semestre.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

(Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad).

Medidas formativas y pedagógicas:

- Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicoeducativa o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras
- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga.

- Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe.
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicosocial de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo formación dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.
- Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a.
- Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe y orientador/a.

Medidas psicosociales:

- Derivación a psicólogo/a comunitaria por parte de Orientación en caso de posible desregulación emocional.
- Derivación externa para atención en salud mental, a CESFAM/COSAM en donde reside el o la estudiante o CAPS con convenios existentes, por parte del psicólogo comunitario del nivel correspondiente.
- Acompañamiento por orientación, psicólogo/a comunitario y/o dupla psicosocial (según corresponda) al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales.
- Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a comunitario al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado emocional.
- Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
- Información por parte de la dupla psicosocial a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales, cuando se recepcione una derivación externa.
- En caso de requerir contención emocional, se autoriza para que acuda a Orientación, psicólogo/a comunitario del nivel correspondiente o dupla psicosocial.

MEDIDAS DE RESGUARDO EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS:

- Informar a algún miembro del equipo directivo.
- Hacer denuncia ante el ministerio público y solicitar medida de protección ante el poder judicial en el caso que sea necesario.
- Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario/a de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Además de activar las redes de apoyo para estos casos.
- Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma, si por alguna eventualidad el liceo se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.

- Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrado/s en los hechos.

Organismos de derivación competentes

CESFAM al cual pertenece el o la estudiante CAPS: convenio, Universidad De Las Américas (UDLA) Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM) Universidad Academia de Humanismo Cristiano (UAHC) Universidad Diego Portales (UDP)

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:

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

2da Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730.

3era Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760.

4ta 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/as 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.

7.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. (Centro de alumnos/as, Centros de Padres, Madres y Apoderados, Consejo de Profesores/as, Consejo Escolares, Comité de Seguridad Escolar).

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el Instituto Nacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

7.1 Asociación de funcionarios:

Los y las Asistentes de la Educación se organizan a través de su Asociación de Funcionarios, los cuales contarán con su representante en el Consejo Escolar.

7.2 Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes 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 integrantes 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 Estudiantes”. 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.
- TRICEL.
- TEIN (Tribunal de Estudiantes).

El conducto regular de solicitud de espacios para la realización de reuniones estudiantiles a desarrollarse en horario de clases será:

- a. Para convocatoria a Asambleas Generales, la solicitud del espacio se debe presentar ante el Rector/a.

- b. Para convocatorias a reuniones de Co.De.Cu, la solicitud del espacio se debe presentar ante el Rector/a y gestionando permisos de salida a través de las Inspectorías Generales correspondientes.
- c. Para convocar a reuniones de Coordinadora de Nivel, el/la Coordinador/a deberá presentar la solicitud del espacio a Inspectores/as Generales del sector y jornada al que pertenezca el nivel. Si el nivel está dividido en dos sectores, la autorización deberá solicitarse en ambas Inspectorías.

Se dejará constancia escrita de las autorizaciones de realización de la convocatoria y del espacio otorgado para aquellas que indica el punto a) en razón de eventualidades que se puedan presentar. En el punto b) y c), la constancia será la gestión de pases de salida de la sala a los estudiantes convocados que indican los puntos,

para los fines representativos y participativos en las reuniones de Co.De.Cu, y Coordinadora que convoque el Centro de Estudiantes y el/la Coordinador/a respectivamente, gestionados por Inspectorías Generales correspondientes a los cursos que tengan a su cargo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, *“el Centro de Estudiantes 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”*.

El/la apoderado/a deberá firmar un documento en el que autoriza la salida de su pupilo/a del establecimiento el día de la manifestación pública debidamente autorizada por la intendencia.

El Liceo autorizará la salida de los y las estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas.

7.4 Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al 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 integrantes, 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 Padres, Madres y Apoderados/as se debe considerar:

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

El Decreto también señala que *“los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a 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”.*

Según se señala en el Artículo 10° del Decreto 565, *“Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.”*

Se publicará en la página web del establecimiento la conformación de los centros de padres.

7.5 Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, *“el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes 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 Estudiantes. 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 Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.*

7.6 Consejo Gremial.

Es la organización de base de los y las profesores/as del Instituto Nacional, la cual está a cargo de representar los intereses contractuales, laborales y profesionales de los docentes colegiados del establecimiento. El presidente/a del Consejo Gremial será parte del Consejo Escolar.

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

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente *“en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo,*

integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas". Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

7.8 Equipo de Convivencia Escolar

Conformar un equipo integrado por las coordinadoras de convivencia escolar, inspectoría general, UTP de Formación, las duplas psicosociales, los cuales corresponden a equipos de trabajo colaborativos para el fortalecimiento de las labores formativas, en donde se reforzaría funcionamiento del RICE y activaciones de protocolos.

XI.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.

1.- Aprobación Reglamento Interno.

La aprobación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar es de competencia del Consejo Escolar. 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 de extensión educativa.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.- Actualización anual Reglamento Interno.

El **RICE** 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 integrantes 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 miembros de la comunidad"*.

3.- Difusión Reglamento Interno.

Una vez que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar sea aprobado por el Consejo Escolar, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, al Consejo General de Profesores/as, Asistentes de la Educación, a los representantes de los distintos estamentos, por medio de su publicación en la página web oficial del Establecimiento. Se deberá difundir a toda la comunidad educativa, el vínculo electrónico o "link" en el que se encuentra el documento disponible para su descarga. El establecimiento deberá mantener siempre una copia física del documento, en un lugar visible y a disposición de la comunidad.

Se deberá mantener una copia del Reglamento Interno que se dio a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación determine, junto con los instrumentos anexos al mismo. Además, para efectos de la fiscalización por la Superintendencia se deberá mantener una copia actualizada en la oficina del Rector.

Se entregará una copia virtual (podrá ser en formato papel a solicitud fundada del o la apoderado/a) del Reglamento Interno y sus anexos a los padres, madres y apoderados/as, al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando este haya sido modificado.

XII.- Protocolos

2. CONCEPTOS IMPORTANTES:

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

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

2.1. Conductas Autolesivas:

Auto provocación 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. 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.

2.2. Ideación suicida:

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

2.3. 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.

2.4. Suicidio consumado:

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

3. PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:

Periodo: durante el año escolar.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar, 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.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.

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.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

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

a. FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS:

i. **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.

ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a:

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

El psicólogo/a entrevista al estudiante e informa 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 hábiles⁵ 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. Antes del reintegro del estudiante, el/la psicóloga/o deberá realizar una reunión de trabajo con el profesor/a jefa y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se evaluarán posibles decisiones, tales como: evaluación diferenciada, trabajo con el grupo-curso, entre otros. (Plan de intervención con el equipo de aula).

Mantener registro de todo proceso y del seguimiento/monitoreo.

iii. Seguimiento:

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

El Psicólogo/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Si es necesario establecer contacto con el profesional externo.

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

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.

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

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.

ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a: Responsabilidad: Psicólogo/a (psicosocial y/o PIE)

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

Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No solicitar que el/la estudiante vuelva a relatar lo expresado a otro adulto del establecimiento educacional, ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.

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

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

iii. Información a los padres:

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

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

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

c. Frente a categoría Leve:

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

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

Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente.

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

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 15 días hábiles⁸, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.⁹

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.

d. Frente a Categoría riesgo moderado:

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

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

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

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

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 10 días hábiles¹⁰, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia¹¹. 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.

e. Frente riesgo grave- gravísimo:

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

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

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 05 días hábiles¹², se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia¹³. 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.¹⁴

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.

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

Frente a un riesgo inminente de suicidio en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Se debe considerar que al menos un funcionario/a, idealmente dos acompañen

al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.

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

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

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

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

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

a. Reincorporación:

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

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

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

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

Y 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.

7. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:

a. En caso de suicidio:

Responsabilidad: Dirección o en su defecto quién designe.

Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

b. En el establecimiento educacional:

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

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

c. Fuera del establecimiento educacional:

El establecimiento toma conocimiento del suceso, 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).

8. ACCIONES POSTVENCIÓN:

a. 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.

9. REDES PARA CONTACTO:

- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán

Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago

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

Horario: Las 24 horas del día.

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

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

Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago. Teléfono: 22483 3563

Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 0800 a 24.00 horas

- Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP) Dirección: Av. Portugal N° 134, Santiago

Teléfono: 22463 3666 (informaciones) Horario: Las 24 horas del día

- Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz

Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas.

Teléfono: (2) 2575 8850

Derivaciones: (sobre los 15 años de edad)

- 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.

- **Centros CEFAM por territorio: Considerar para casos de riesgo leve.**

- CEFAM Domeyko Cueto 543, Santiago **Teléfono: (2) 2498 5435**
- CEFAM Arauco Av. Mirador 1599, Santiago **Teléfono: (2) 2498 5400**
- CEFAM Padre Orellana Padre Orellana 1708, Santiago **Teléfono: (2) 2498 5370**
- CEFAM Matta Sur Ñuble 945, Santiago **Teléfono: (2) 2498 5386**
- CEFAM 5 Unión Latinoamericana 98, Santiago **Teléfono: (2) 2574 8400**
- CEFAM 1 Copiapó 1323, Santiago **Teléfono: (2) 2483 3463**

En el caso de estudiantes asociados a ISAPRES, la red de atención está conformada por la red de prestadores de su misma aseguradora.

2.-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/a, inspector/a, apoderado/a, 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 24 hrs.)**.

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 72 hrs.)**.

• 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 encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.

3.- Protocolo en caso de solicitud de 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.

Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:

- Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué).
- Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
- Fecha y Horario de la actividad.
- Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
- Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.

1. 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)
2. 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).
3. 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.
4. 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.
5. 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.**
6. Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones"**. De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.
7. 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.
8. 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.

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

De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.



4. 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/a 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/a, para efectuar contención **(Responsable: Profesor/a a cargo)**.
- 2.- Mientras concurre el Psicólogo/a, es responsabilidad del profesor/a o asistente de la educación a cargo realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable **(Responsable: Profesor/a a cargo)**.
- 3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los y las estudiantes **(Responsable: Psicólogo/a del establecimiento)**.
- 4.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante **(Responsable: Profesor/a a cargo)**.
- 5.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones) **(Responsable: Dupla Psicosocial)**.
- 6.- Se informa al apoderado/a vía contacto telefónico de la situación ocurrida y se le solicita que concurra al establecimiento. 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)**.
- 7.- En entrevista con apoderado/a 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 psicosocial, 48 hrs.)**.
- 8.- 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 psicosocial 72 hrs.)**.



5.- Protocolo en caso de robo/hurto

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 robo es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana). Si la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas, es un hurto.

PROCEDIMIENTO:

La persona que tome conocimiento del hecho o reciba la denuncia de robo y/o hurto, (Docente, estudiante, Asistentes de la educación, alumno/a, apoderados/as, etc.) debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Al momento de recibir la denuncia Inspectoría General deberá informar a Dirección de la situación ocurrida. Junto con el Coordinador/a de Convivencia Escolar conversarán con el estudiante afectado con el fin de recabar información, tal como: objeto perdido, contexto en el cual ocurrió el hecho, posible(s) sospechoso(s), si existen testigos del hecho, entre otros (Responsable: Inspector/a General, 72 hrs.)

Si la denuncia ocurre al final de la jornada escolar se debe retomar la situación a primera hora del día siguiente.

Si existen testigos del hecho como también sospechoso Inspectoría General y Coordinador/a de Convivencia Escolar tomarán el relato por parte de ellos por separado. Estas entrevistas tienen como fin determinar si efectivamente se trata de un robo o hurto o de otra situación (Mal entendido, broma, etc.). Según sea el caso Inspectoría General decidirá acciones a realizar. Se debe dejar registro escrito de todas las entrevistas realizadas con nombre, firma del entrevistado y fecha.

Inspectoría General debe contactar al apoderado del estudiante afectado e informar del hecho y de las acciones realizadas (entrevistas) y por realizar (citación de apoderados, medidas formativas, posibles sanciones, (en el caso de ser identificado el responsable)). Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante (Responsable Inspector/a General, 24 hrs.)

Si se identifica al responsable y éste es alumno del establecimiento, Dirección e Inspectoría General citarán al apoderado/a del estudiante para ponerlo en antecedentes de lo ocurrido dentro del mismo día de recibida la denuncia o conocido el hecho. Se le informará de las medidas reparatorias que tomará el establecimiento como también de las posibles sanciones que se podrían aplicar en base a lo que estipula el Reglamento interno de convivencia escolar. Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante.

Si el hecho se trata de un hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros. Dirección deberá realizar la denuncia del Hecho, Artículo 175 (Denuncia Obligatoria del Código Procesal Penal), que estipula: *“Estarán 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. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto". Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.

Si el responsable del hecho es un estudiante el equipo de Convivencia escolar deberá diseñar un Plan de apoyo para el alumno/a, hacer seguimiento de su conducta y del compromiso de la familia, si es que se han asumido acuerdos, tales como la asistencia del alumno/a a red externa si se estima pertinente su derivación.

Si el/la denunciado/a fuera un funcionario del establecimiento, se debe informar de inmediato al Director/a, quien junto con Inspector/a General entrevistarán, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, al funcionario para obtener su versión de los hechos. Se le comunicará que se enviarán los antecedentes de la situación a la Dirección de Educación Municipal para que determine acciones a seguir. Junto con eso Dirección debe realizar la denuncia correspondiente, según lo estipula el artículo 175, antes descrito. Si el afectado es un/a estudiante Dirección y/o Inspección General citará al apoderado/a, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, para comunicarle la situación y las acciones que realizará el establecimiento. Se le informará también que puede realizar acciones legales si lo estima pertinente.

De ser posible se solicitará la reparación o devolución de la especie sustraída o su costo al apoderado/a responsable del o de la estudiante involucrado/a en el robo o al funcionario/a indicado como autor/a del hurto o robo.

Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función de la escuela o liceo no es Investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

6.- 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. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes, con la asistencia de los o las paradocentes que ingresan la asistencia diariamente.
2. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspección General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspección deberán



comunicarse con apoderado/a del estudiante e informar a Orientador/a de nivel (Resp. Inspectoría General 24 hrs).

3. Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:

- Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
- Visita al domicilio al o a la estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
- Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
- Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.

Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.

7.- Protocolo en caso de pérdida de la condición de apoderado

PROTOCOLO EN CASO DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a:

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el pupilo/a dejare de ser alumno/a del Establecimiento.
- b) Cuando el/la apoderado/a resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Utilizar su calidad de apoderado/a ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- d) Cuando el/la apoderado/a no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Cuando el/la apoderado/a, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los o las Docentes (Reuniones de Apoderados/as, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores/as u otros).
- f) Cuando el/la apoderado/a realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

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/a, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la República. El Director/a tendrá la facultad de delegar el debido proceso en el/la Inspector/a General correspondiente.

Este procedimiento deberá contemplar:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado/a. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2. **Descargos e investigación:** El/la apoderado/a podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Rector/a, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Inspectoría General. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.
4. **Reconsideración:** El/la apoderado/a podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Rector/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as, en el cual participará un/a representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado/a, lo cual lo inhabilita para participar de directivas de apoderados/as por un año lectivo. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

8.- Protocolo de Convivencia Digital

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 y las estudiantes puedan continuar con el proceso de enseñanza- aprendizaje y así lograr los aprendizajes esperados tanto académicos como del desarrollo socioemocional durante el periodo de tiempo en el cual las clases presenciales



no sean posibles de realizar por cualquier evento que las impida por un periodo de 48 horas (dos días) o en momentos que el establecimiento lo disponga de manera pertinente. Sin embargo, es importante destacar que este documento presenta indicaciones de carácter general para todos los establecimientos municipales de la comuna de Santiago, por lo que debe ser revisado y adaptado por los diferentes equipos de gestión y con los diferentes estamentos para abordar las necesidades de cada comunidad educativa de acuerdo a las plataformas utilizadas durante este periodo de tiempo.

Presentamos las siguientes indicaciones:

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/as, intervención de la dupla psicosocial con los y las estudiantes y/o padres, madres y apoderados/as, reuniones con directivas de curso 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 a los y las apoderados/as, vía email u otro medio que se pueda lograr la comunicación con éstos.

4.- Los y las estudiantes que puedan conectarse, asistirán a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el profesor/a y/o establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dado por el/la 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/la 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/la 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 y/o las 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/la estudiante o docente, se solicita contactarse con el profesor/a por medio de su correo institucional.

ESTUDIANTES:

Tu participación es importante para tu profesor/a, tus compañeros/as y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos/as, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarles a tus profesores/as cómo estás, comentar si necesitas apoyo, etc. Recuerda que eres parte importante de tu establecimiento educativo.

Te solicitamos cumplir con las siguientes normas para que el desarrollo de las actividades se realice sin mayores contratiempos.

INDICACIONES ESTUDIANTES:

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 recomienda que ingresen puntualmente a las clases desde el inicio, no durante su desarrollo, así el profesor/a podrá dar cuenta de cada uno de los presentes. También entregar los trabajos y guías solicitadas por el docente dentro de la fecha indicada.

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/la docente. El micrófono podrá ser activado cuando el profesor/a lo solicite. Si necesita hacer una consulta o intervención se recomienda pedir la palabra, por vía chat, con el fin de mantener la continuidad de la clase y aprovechar los tiempos.

5.- Se agradece respetar a cada profesor/a, quienes cumplen el rol de coordinador/a o moderador/a de la clase. Para lograr una comunicación fluida se sugiere que el/la docente sea quien establezca los turnos de intervención y da paso a cada uno de los participantes.

7.- En caso de contar con auriculares con micrófono se recomienda su uso.

8.- Se recomienda que al conectarse en cada clase estar visible para el/la docente. La comunicación no verbal también es importante. Todo/a estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor/a antes del inicio de la clase.

9.- Se sugiere poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor/a y tener a su alcance los útiles escolares necesarios para la clase.

10.- Se sugiere que la imagen de cada estudiante esté logueada con su nombre y primer apellido, evitando el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la solicitada.



- 11.- Se recomienda registrar en el cuaderno, apuntes sobre los contenidos de cada una de las clases impartidas.
- 12.- Se solicita no enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros/as para evitar la distracción durante la clase. Se podrá enviar mensajes al o a la docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando el profesor/a lo indique.
- 13.- Se agradece mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor/a y sus compañeros/as.
- 14.- Se solicita en las intervenciones verbales o escritas (mensajes) utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- 15.- No se podrá grabar o tomar fotos a los o las docentes y a sus compañeros/as durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”.
- 16.- No se podrá compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
- 17.- Se solicita no rayar la pantalla. Solo podrá intervenir en ella, cuando el profesor/a lo pida.
- 18.- Se recomienda permanecer durante todo el desarrollo de la clase con el fin de obtener toda la información que entregue el/la docente.
- 19.- El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el profesor/a y/o establecimiento
- 20.- Se recomienda, durante la clase, no usar otros dispositivos con el fin de evitar distracciones que dificulten la obtención del objetivo de la clase.

NOTA: Es importante la cooperación de los y las estudiantes para el buen desarrollo de las actividades propuestas en los espacios virtuales. De no cumplir con las indicaciones dadas el establecimiento procederá a aplicar medidas formativas, como diálogo con el/la estudiante, apoderado/a, reparación, mediación, derivación a dupla psicossocial, entre otros.

PROFESORES/AS Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El rol del profesor/a 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/la 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.

INDICACIONES PROFESORES/AS Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1.- Si el/la docente no puede realizar la clase o el/la 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 y las estudiantes por los diferentes medios informativos con los que los contacta, a los apoderados/as y a UTP.



2. Si la clase o el taller no pudiera realizarse, el profesor/a o asistente de la educación, la reprogramará e informará a los y las estudiantes y apoderados/as por los distintos medios de comunicación que utilice, de preferencia correo electrónico.

3.- Contar, en la medida de lo posible, con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase o taller, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas. Se sugiere que el espacio tenga buena iluminación, sin distractores, y alejada de la circulación de otras personas.

4.- Se recomienda ingresar antes que los y las estudiantes para chequear aspectos técnicos de la clase.

5.- Al inicio de cada clase o taller, el/la 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.

6.- Se solicita pasar lista al inicio de la clase o taller y/o en cualquier momento de ésta, ya sea verbalmente o anotando a los y las presentes a través de la observación de su pantalla. Frente a las inasistencias reiteradas de un/a estudiante se recomienda contactarse con el apoderado/a para determinar la causa y ver la necesidad de apoyo por parte del establecimiento.

7.- Se recomienda dar espacio para las preguntas por parte de los y las estudiantes. También utilizar este contexto no sólo para entregar contenidos, sino también para recoger información importante sobre el estado emocional y de salud del estudiantado.

8.- Se solicita avisar al apoderado/a mediante correo o teléfono si el/la estudiante no cumple con las normas establecidas para participar de la clase o taller on-line.

PADRES, MADRES Y APODERADOS

El rol de los padres, madres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos/as se hace presente hoy más que nunca. El trabajo que realicen ustedes junto a los y las docentes de su comunidad educativa permitirá continuar con la formación de sus pupilos/as, aunque sea de una forma diferente. Se agradece el esfuerzo y apoyo que entregan. 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.

INDICACIONES PADRES, MADRES Y APODERADOS

1.- Se solicita, en la medida de lo posible, de contar con un lugar determinado para que su pupilo/a participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas.

2.- Se pide no intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo/a lo requiera. En el caso de estudiantes de cursos de educación inicial y 1º y 2º básicos, podrán ser acompañados por un adulto responsable que apoye al alumno/a en cuanto a aclarar dudas, el desarrollo de las actividades y otros, previa coordinación con el docente.

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. Velarán desde su hogar, para que su estudiante mantenga una actitud respetuosa con su docente,



compañeros/as mientras dura cada clase y que cumpla con los puntos señalados en el protocolo.

5.- Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor/a responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del docente, quien contestará en los tiempos disponibles.

6.- Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.

9.- 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 y las estudiantes y garantizar un justo y racional proceso**, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el/la estudiante y su apoderado/a 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/a 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, y
2. Haber implementado a favor del o de la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.
3. **No será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

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/a estudiante **sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. (Responsable: Director/a)**

*(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/a. **(Responsable: Inspectoría General con Dirección)**

Doc. 2* Acta de Notificación: 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 10 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/a indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor/a, cómplice o encubridor/ra.

El apoderado/a firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del o de la estudiante. En caso de ausencia del apoderado/a 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).

3. El/la estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán **pedir la reconsideración de la medida** dentro de quince días desde su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as. **(Responsable: Dirección).**

Doc. 3* Ficha de recepción de apelación: 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.

4. El Consejo de Profesores/as **deberá pronunciarse por escrito**, a la consulta del Director/a, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. **(Responsable: Inspectoría General).**

*Doc. 4 * Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula*

5. El o la Director/a del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores/as 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/a su decisión final, dentro de un plazo razonable desde la apelación.



En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado/a, 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).**

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 o la estudiante está explícitamente tipificada en el RICE 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/as los siguientes pasos:
 - a) En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado/a** 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)**
 - b) En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con el alumno/s** a causa de su mala conducta.
 - c) Las medidas pedagógicas o psicosociales que se aplicaron están expresamente especificadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y se tienen evidencias de ellas. **(Responsable: Coordinador/a 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 y las 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/a 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.

10.- Protocolo en caso de maltrato infantil y/o vulneración de derechos



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 siguientes:

Los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante. Se debe tener presente y explicitar que la obligación de denunciar recae sobre todos los funcionarios. **(24 hrs.)**.

El mal uso de esta información se encuentra sujeta a la ley 20.609 art. 2

- a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los y las 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, madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as 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.

NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

Baja Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los y las 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.

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/as 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.

Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños/as 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/a 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.

Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los y las 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 y las 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:

“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”.

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.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los y las 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/a estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director/a, Convivencia Escolar o Inspectoría General,



para que la dupla psicosocial recopile antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de profesor/a jefe y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al o a la estudiante y resguardando así su bienestar, otorgando contención sin exponer los hechos con el resto de la comunidad educativa, principalmente a través de interrogatorios o indagaciones reiteradas o inoportunas que propicien la re-victimización. **(Responsables: Dupla psicosocial, plazo 24 hrs de conocidos los hechos).**

- El Director/a del establecimiento a través de los profesionales de la dupla psicosocial, citará al apoderado/a o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del o de la 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: Dupla Psicosocial. 48 hrs.)**
- *La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:*
 - 1) Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado/a o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del o de la estudiante.
 - 2) Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera. El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario, por sus padres o tutor legal.
 - 3) Se informará al Director/a y a Convivencia Escolar, respecto a la situación del o de la estudiante, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes. **Responsable: Dupla Psicosocial. (72 hrs.)**

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 las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. **Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial.**
- b) La familia, apoderado/a y/o adulto/a 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.**

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/la estudiante afectado/a, 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 o de la estudiante el director/a 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: 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.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

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/a 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.**

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.**

CONSIDERACIONES GENERALES

- En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del o de la estudiante en el establecimiento educacional**, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del alumno/a. El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo la intervención del estudiante o grupo familiar**, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al o a la estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. **(Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor Jefe).**
- Se realizará **seguimiento y acompañamiento** de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance a Convivencia Escolar y al Director/a. **(Responsable: Dupla Psicosocial).**
- La dupla psicosocial tomará contacto vía correo electrónico con el o la apoderado/a del o la estudiante afectado/a para citar, ya sea de manera presencial u online para dar a conocer la



derivación externa que se realizará por parte del establecimiento.

- El área de UTP Formación desarrollarán actividades relativas a **la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los y las estudiantes**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados/as, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados/as o a través del Centro de Padres; y a los y las Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. **(Responsables: Orientación)**.
- 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 o de la estudiante. **(Responsable: Dupla Psicosocial)**. **(Las redes de apoyo se encuentran indicadas al final del protocolo)**
- El Director/a 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 o de la 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)**.
- Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños/as y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los y las docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. **(Responsables: Profesor/a Jefe y Orientación)**.
- Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiese. **(Responsable: Dupla Psicosocial)**.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS (Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad).

Medidas formativas y pedagógicas:

- Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicoeducativa o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras
- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga.
- Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe.
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo formación



dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

- Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a.
- Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe y orientador/a.

Medidas psicosociales:

- Derivación a psicólogo/a comunitaria por parte de Orientación en caso de posible desregulación emocional.
- Derivación externa para atención en salud mental, a CESFAM/COSAM en donde reside el o la estudiante o CAPS con convenios existentes, por parte del psicólogo comunitario del nivel correspondiente.
- Acompañamiento por orientación, psicólogo/a comunitario y/o dupla psicosocial (según corresponda) al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales.
- Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a comunitario al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado emocional.
- Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
- Información por parte de la dupla psicosocial a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales, cuando se recepcione una derivación externa.
- En caso de requerir contención emocional, se autoriza para que acuda a Orientación, psicólogo/a comunitario del nivel correspondiente o dupla psicosocial.

MEDIDAS DE RESGUARDO EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS:

- Hacer denuncia ante el ministerio público y solicitar medida de protección ante el poder judicial.
- Realizar la denuncia de inmediato y se le informará a algún miembro del equipo directivo.
- Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario/a de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Además de activar las redes de apoyo para estos casos.
- Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma, si por alguna eventualidad el liceo se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.
- Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrado/s en los hechos.
- En el caso de que exista una indicación de tribunales se debe citar al apoderado o tutor legal para que entregue una copia de resolución e informar a Dirección, quien dará aviso al profesor jefe y funcionarios de portería para los resguardos necesarios



Instituto Nacional

General José Miguel Carrera

REDES DE APOYO:

Oficina Local de la Niñez, OLN 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/as 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.

Oficina Judicial Virtual

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

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. **Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00.** denuncia@minpublico.cl

Tribunales de Familia

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

Centro de Atención a la Familia CAF

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños/as 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**



Instituto Nacional

General José Miguel Carrera

48° Comisaría de la Familia y la Infancia

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

Dieciocho # 268, Santiago.

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

Familia: 149 – Teléfono Niños: 147

PLAN CUADRANTE:

✓ **1a Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.

Santo Domingo # 714.

Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00

✓ **2da Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición.

Toesca # 2345

Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30

✓ **3era Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.

Pasaje Elías Fernández Albano #165

Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

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

Chiloé #1472.

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

Seguridad Santiago

Servicio de Línea 800 20 30 11

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

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

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



Instituto Nacional

General José Miguel Carrera

adolescencia, en el Espacio Local, SENAME.

✓ Catastro Comunal por la Niñez y la Adolescencia - OPD Santiago.

✓ Bases y orientaciones técnicas OPD 2015 – 2018.

Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

- El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. **Teléfono: +56 2 2574 90 00** (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago **Teléfono: +56 2 2568 11 00** (Servicio de Salud Metropolitano Central). Atención a menores desde los 15 años.
- El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. **Teléfono: +56 2 2574 61 50** (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, **Teléfono 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. **Teléfono: 800 20 30 11**.
- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago

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

Horario: Las 24 horas del día.

- Servicio de Atención Primario de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1 Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago.

Teléfono: 22483 3563

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

08.00 a 24.00 horas

- Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP) Dirección: Av. Portugal N° 134, Santiago

Teléfono: 22463 3666 (informaciones) Horario: Las 24 horas del día

- Urgencia del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barack



Instituto Nacional

General José Miguel Carrera

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 Teléfono:: 600.360.7777 Opción 1**

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.

- **Hospital Digital**

<https://atencionremota.minsal.cl/>

Colaboración a través de convenio:

Universidad de Chile

Organismos de derivación competentes

CESFAM al cual pertenece el o la estudiante

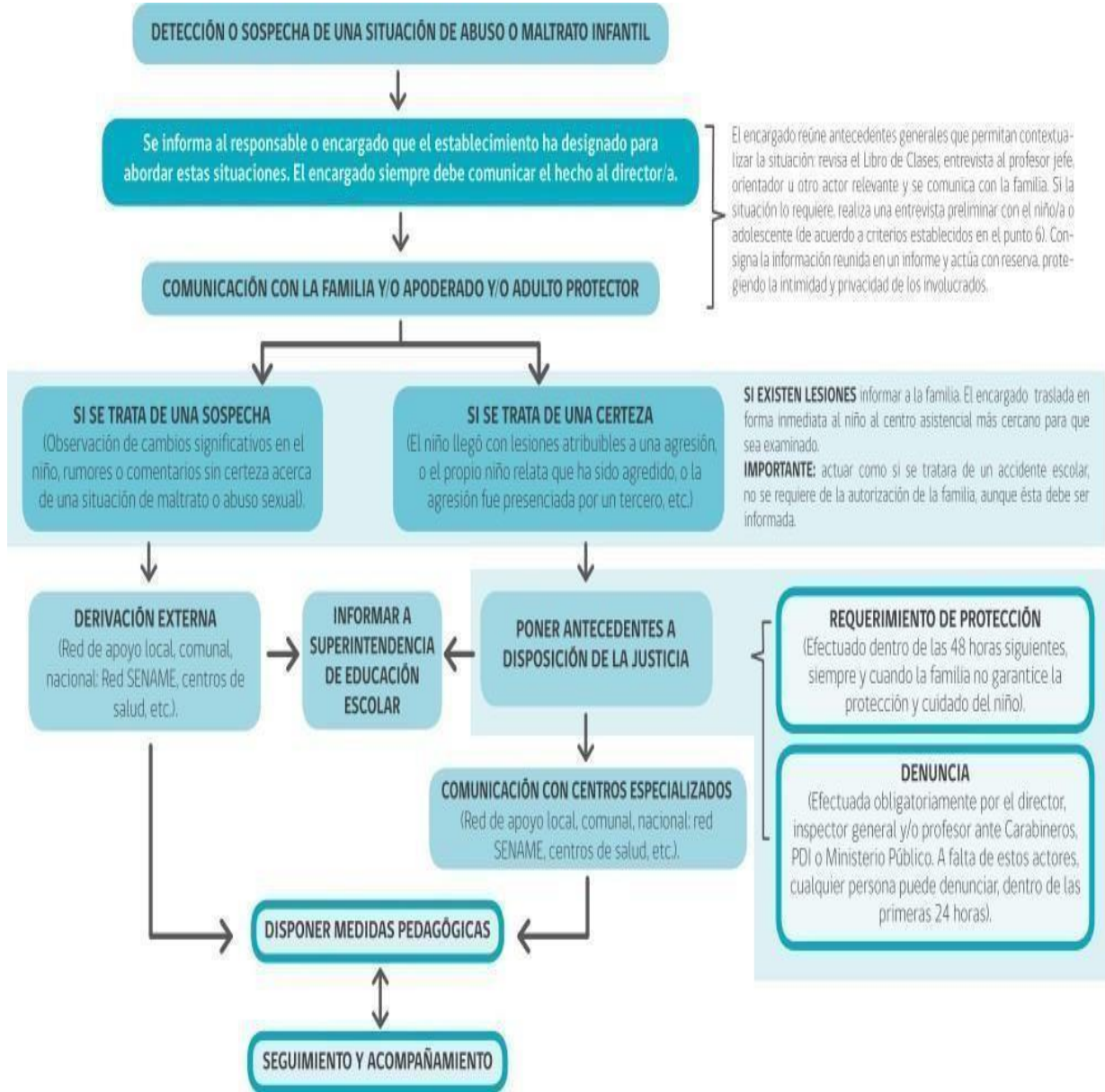
CAPS: convenio, Universidad De Las Américas (UDLA)

Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM)

Universidad Academia de Humanismo Cristiano (UAHC)

Universidad Diego Portales (UDP).

11.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales





PROTOCOLO 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.

Agresiones de carácter sexual o hechos de connotación sexual : Cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que atente contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda amenazar, perjudicar o incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o reiterado. Dentro de este tipo de violencia se encuentran los distintos delitos de carácter sexual (violación, el abuso sexual, el acoso sexual, delitos de explotación sexual de menores de edad asociados a la pornografía o a la prostitución, delito de violencia intrafamiliar en el contexto de relaciones afectivas entre estudiantes y miembros de la comunidad

1.1 EN CASO DE VIOLACIÓN

Comete **violación** el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de doce años, en alguno de los casos siguientes: 1º Cuando se usa de fuerza o intimidación. 2º Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia. Ley 19617 (12-jul-1999) M. de Justicia.

- Violación propia (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 361 del CP)
- Violación impropia (de menor de 14 años de edad) (Artículo 362 del CP)

a) Delito de violación: comete Violación el que accede carnalmente, por Vía vaginal, anal o bucal, a una persona:

- Violación propia: de mayor de 14 años de edad (Artículo 361 del CP), 1º Cuando se usa de fuerza o intimidación. 2º Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse. 3º Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.
- Violación impropia: de menor de 14 años de edad. (Artículo 362 del CP): El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años. Existe una excepción a la indemnidad sexual de menores de 14 años, la que está contemplada en el artículo 4 de la Ley N° 20.084, la que indica que no se podrá proceder penalmente, respecto a las conductas descritas en para la violación impropia, el abuso sexual, las conductas de la explotación sexual, siempre y cuando no concurren las circunstancias de la violación, ni del estupro, con una persona menor de 14 años, cuando exista una diferencia, menor a dos años de edad con el imputado.

b) Delito de estupro (Artículo 363 del CP): el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes: t o Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno; 2o Cuando se abusa de una



relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral; 3º Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima; 4 Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

1.2 EN CASO DE ABUSO SEXUAL

Que se entiende por **abuso sexual** según el ministerio de educación

- Implica la imposición a un niño, niña o adolescente (NNA) de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer entre otros, por medio de fuerza, física, psicológica, chantaje, amenaza, intimidación, engaño, afecto, utilización de la confianza, o manipulación.
- El abuso sexual, por su parte, es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, como por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.
- El abuso sexual, genera en la víctima un daño irreparable en la vida de un NNA.
- El abuso sexual es un delito.
- Daña a toda la familia, a la comunidad escolar e incluso al victimario.

El abuso sexual involucra entre otros:

- Exhibición de genitales por parte de abusador/a al NNA
 - Tocación de genitales del NNA por parte de el/la abusador/a
 - Tocación de otras partes del cuerpo del NNA por parte del Abusador/a
 - Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales u otras partes del cuerpo.
 - Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico y/o su difusión (Fotos, Videos, películas, imágenes de internet)
 - Exponer al NNA a mirar material pornográfico (películas, videos, imágenes, fotos, audios, revistas, etc.)
 - Obtención de servicios sexuales de parte de un/una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
 - Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)
 - Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP)
 - Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)
 - Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual: Figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del CP).
- Se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.



- Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP): Si la acción sexual consistiere en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello. 1º Cuando se usa de fuerza o intimidación. 2º Cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse. 3º Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima; 4º Cuando la víctima sea menor de 14 años; 5º cuando la víctima sea mayor de 14 años y menor de 18 y se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno; Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral; Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima; Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.
- Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP) El que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años, cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 363, siempre que la víctima fuere mayor de catorce y menor de dieciocho años, cuando el abuso consistiere en el empleo de sorpresa u otra maniobra que no suponga consentimiento de la víctima, siempre que ésta sea mayor de catorce años.
- Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP): El que realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años
- Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos 'de significación sexual: figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del CP) o Menores de 14 años: el que, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter. Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual. Las penas señaladas en el presente artículo se aplicarán también cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico. O Mayores de 14 menor de 18 años: quien realice alguna de las conductas descritas anteriormente, concurriendo fuerza o intimidación, o las causales del estupro, o mediante amenazas.
- Delitos de explotación sexual de menores de edad
 - Asociados a la pornografía o
 - Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP)
 - Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1º del CP)
 - Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2º del CP)
- Asociados a la prostitución
 - Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP)
 - Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP) •
 - Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP)



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/as 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/a que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

1.3 EN CASO DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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.

ACOSO SEXUAL:

Acción o conducta de índole sexual no consentida por la persona que la recibe, y que la perjudica integralmente tanto a nivel psicológico, emocional, físico, como en su desempeño educativo o laboral en el contexto escolar².

Cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que amenaza, perjudica o incide en sus oportunidades, condiciones materiales y/o rendimiento laboral o académico, la afecta a nivel psicológico, emocional y/o físico, y/o crea un ambiente laboral y/o académico hostil o amenazante³.

La ley señala que comete acoso sexual el que realiza un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante a la víctima, en lugares públicos o de libre acceso público, y sin mediar el consentimiento de la persona afectada⁴.

Delitos relacionados con el acoso sexual:

- Quien en lugares públicos o de libre acceso público y que por cualquier medio capte, grabe, filme o fotografíe imágenes, videos o cualquier registro audiovisual, de los genitales u otra parte íntima del cuerpo de otra persona con fines de significación sexual y sin su consentimiento y el que difunda dichas imágenes, videos o registro audiovisual a que se refiere el inciso anterior.

² Definición complementada desde el ‘Protocolo de Actuación Ante Denuncias sobre Acoso Sexual, Violencia de Género, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria. Protocolo Fácil’. Dirección de Género, Universidad de Chile. 2019.

³ Definición de acoso sexual del Art.2° inciso 2° del Código del Trabajo

⁴ <https://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/acoso-sexual-callejero>. Ley 21153



- Comete acoso sexual el que realizare, en lugares públicos o de libre acceso público, y sin mediar el consentimiento de la víctima, un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante o Actos de carácter verbal o ejecutados por medio de gestos.
- o Conductas consistentes en acercamientos o persecuciones, o actos de exhibicionismo obsceno o de contenido sexual explícito.

Física	Contacto físico innecesario: Abrazos, Besos, Roces, Acercamientos.
Verbal	Comentarios o discusiones sobre actividades sexuales fuera de contexto: Chistes, Palabras o mensajes sexuales, Comentarios sexuales ofensivos, hostiles, Propuestas sexuales, Llamada de connotación sexual
No verbal	Miradas persistentes de índole sexual, Sonidos sexuales o sugerentes, Gestos sexuales o sugerentes
Amenazas	Exigencia de favores sexuales a cambio de no perjudicar, Amenaza de daño si no se accede a propuesta sexual, Propuestas de beneficios si se accede a la acción sexual
Digitales	Envío de contenido sexual (fotos, videos, chistes, relatos) Amenaza de difusión de fotografías o videos íntimos, Exhibición de Pornografía, Conversaciones recurrentes de manifestación sentimental no correspondida, declaradas como hostigamiento.

Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe resguardar el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y la gradualidad, teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados⁵.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

⁵ Circular 482 Superintendencia



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 a **Inspección General** quien recepciona la denuncia, deberá activar protocolo e informar del hecho al Director/a del establecimiento. (Se establece un procedimiento que determine un funcionario responsable como canal de información único, sin embargo, se debe tener presente y explicitar que la obligación de denuncia recae sobre todos los funcionarios).

1.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado/a o adulto/a protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). (Responsable: Inspección General y dupla psicosocial)

2.- **En el caso de encontrarse frente a un delito penal**, la responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director/a del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el Director/a no esté disponible, debe hacerlo quien lo subroga o quien tome conocimiento de los hechos, (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).(24 hrs.)

3.- En el caso que el/la 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/a de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. (Responsable: Dirección).

4.- El Inspector/a General notifica al encargado de Convivencia Escolar y deriva a Dupla psicosocial para la aplicación de las medidas de resguardo (24 hrs.).

5.- Inspección General instruye a la Dupla psicosocial reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor/a Jefe, Orientador/a u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. (paso previo a la denuncia y durante las 24 hrs.).

(Responsables: Dupla Psicosocial)

Es fundamental que con él y la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

✓ Escucharle y contenerle 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.



6.- La información que se le entregue a la familia del o de la estudiante o adulto/a responsable, debe ser realizada idealmente por Psicólogo/a o Asistente Social, acompañados por Dirección de manera presencial u online si así lo amerita. En ambas modalidades se debe dejar un acta de la reunión. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. Esta acción se aplicará tanto para el estudiante víctima de la agresión, como para el estudiante en el caso de ser el agresor. (Responsable: Dirección y Dupla Psicosocial, 48 hrs.).

7.- Disponer medidas de resguardo al o a la estudiante como apoyos pedagógicos, formativos y/o psicológicos, en coordinación con el profesor/a jefe y orientación, apoyo psicosocial y/o derivaciones externas en el caso que se requiera con seguimiento por parte de la dupla psicosocial (**Responsable: Dupla psicosocial y Orientación, 72 hrs.**).

8.- Separar víctima de victimario, aplicar medida cautelar mientras dure el proceso investigativo, evitar la revictimización, resguardar confidencialidad del caso. (**Responsable: Inspectoría General**).

9.- Informe dirigido al Director/a con las medidas aplicadas, adoptadas y recomendadas, derivaciones y seguimientos. (**Resp. Inspectoría General, 72 hrs.**).

NOTAS:

- En caso que se estime que el o la 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 y Dupla Psicosocial**).
- 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.
- En el caso que la situación sea conocida por la comunidad, informar de los hechos de manera general a través de los consejos general de profesores, reunión con madres padres y apoderados, taller o charla, consejos de curso, sin individualizar a los involucrados resguardando la confidencialidad del proceso (Responsable: Dirección, Orientación y Dupla psicosocial, 30 días).
- Si bien la situación se aborda por caminos judiciales, se debe mantener informado de los procesos internos del liceo a través de reuniones presenciales o virtuales, libreta de comunicaciones o correo electrónico a las partes involucradas resguardando confidencialidad y el interés superior de los NNA (**Responsable: Inspectoría General**).

En caso de que la agresión sexual provenga de un funcionario/a del establecimiento educacional, se debe:

✓ Realizar la denuncia de inmediato y se le informará a algún miembro del equipo directivo

✓ Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario/a de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Además de activar las redes de apoyo para estos casos.



✓ *Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma, si por alguna eventualidad el liceo se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.*

✓ *Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrado/s en los hechos.*

Se deberá informar a la DEM de lo ocurrido en el plazo de 24 HRS hábiles administrativos. Una vez tomado conocimiento del caso La DEM deberá proponer las medidas de resguardo aplicables al caso y evaluará la gravedad de este y de ser necesario solicitará a la Alcaldía, disponga la instrucción de un sumario administrativo o breve investigación sumaria según corresponda.

El director o la directora, dentro del plazo de 10 días, de oficio una vez recibida la denuncia o en virtud de lo propuesto por la DEM, deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, de conformidad al artículo 211 -B del Código del Trabajo, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Medidas Preventivas tomadas por el/la fiscal en caso que se instruya Sumario Administrativo

En el caso de que se decida disponer la instrucción de un sumario administrativo por la Alcaldía, si el/la Fiscal, lo estima conveniente, podrá considerar las medidas preventivas indicadas en el artículo 134 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, que pueden aplicarse durante el proceso de denuncia e investigación, explicitando que no impliquen menoscabo o pérdida de derechos para los involucrados, estas corresponden a:

- Destinar transitoriamente a la persona denunciada a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad.
- Suspender de sus funciones a el/la denunciado/a

En caso de que la agresión sexual provenga de un/a estudiante del establecimiento educacional, se debe:

✓ *Realizar la denuncia en el caso que exista un delito*

✓ *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, en forma presencial, teléfono o correo electrónico, si por alguna eventualidad el liceo se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.*

✓ Al estudiante acusado se le debe suspender mientras dure la investigación y aplicar medidas de resguardo formativas, psicológicas y pedagógicas.

El liceo debe realizar un seguimiento periódico a el o a la estudiante agresor/a para realizar acciones según avance el proceso judicial.

En caso de que la agresión sexual provenga de un/a externo/a al establecimiento educacional, se debe:

✓ *Realizar la denuncia de forma inmediata*

✓ *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante, en forma presencial, teléfono o correo electrónico, si por alguna eventualidad el liceo se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.*

Aplicar medidas de resguardo formativas, psicológicas y pedagógicas.

El liceo debe realizar un seguimiento periódico a el o a la estudiante víctima para realizar acciones según avance el proceso judicial.

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Trabajador Social paralelo a la denuncia:

✓ La Dupla Psicosocial debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del o de la 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/a Jefe.

✓ En el caso que el/la 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/a, que pueda supervisar al o a la estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspectoría General, Asistente de la educación no profesional).

✓ Profesor/a jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

NOTA: *En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOSOCIAL podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado/a.*

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, sin embargo, se pueden aplicar otras más pertinentes resguardando el interés superior del NNA y el principio de



Medidas formativas y pedagógicas:

- Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicoeducativa o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras
- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga.
- Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe.
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo formación dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.
- Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a.
- Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe y orientador/a.

Medidas psicosociales:

- Derivación a psicólogo/a comunitaria por parte de Orientación en caso de posible desregulación emocional.
- Derivación externa para atención en salud mental, a CESFAM/COSAM en donde reside el o la estudiante o CAPS con convenios existentes, por parte del psicólogo comunitario del nivel correspondiente.
- Acompañamiento por orientación, psicólogo/a comunitario y/o dupla psicosocial (según corresponda) al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales.
- Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a comunitario al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado emocional.
- Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
- Información por parte de la dupla psicosocial a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales, cuando se recepcione una derivación externa.
- En caso de requerir contención emocional, se autoriza para que acuda a Orientación, psicólogo/a comunitario del nivel correspondiente o dupla psicosocial.
-



ANTE UNA DENUNCIA DE VIOLENCIA SEXUAL EL ESTABLECIMIENTO DEBE:

Medidas o acciones que involucren a las madres, padres y apoderados y estudiantes afectados

1. Dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de violencia sexual. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Resguardando la integridad física, moral y psicológica de la víctima
2. Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
3. Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ésta en forma presencial, online, o correo electrónico.
4. Aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a una agresión de carácter sexual.
5. Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. El Director/a podrá autorizar el acompañamiento del apoderado/a de su pupilo/a en el establecimiento si así se requiriera por un tiempo determinado.
6. Aplicar medidas de resguardo (formativas, psicológicas y pedagógicas) a los estudiantes involucrados.
7. Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
8. Aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
9. 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 éstos pidan ayuda. Aconsejar limitar la divulgación de los hechos para proteger su estado emocional y la revictimización.
10. 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.
11. Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia para realizar la denuncia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.
12. La 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.

EL ESTABLECIMIENTO NO DEBE:

1. **NO DEBE INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al o a la 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.

2. NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.



Instituto Nacional

General José Miguel Carrera

3. NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
4. NO debe minimizar ni ignorar las situaciones frente a violencia sexual
5. NO debe investigar los hechos: esto 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.

Derivación a organismo competente

- Fiscalía: Realiza derivaciones a otros organismos competentes.
- Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual).
- Fundación para la confianza (Como orientación y apoyo psicológico).

Carabineros de Chile	133 (genérico) / 149 (prevención y protección de la familia)	Servicio Nacional de la Mujer (SERNAMEG).	https://www.sernameg.gob.cl/
Policía de Investigaciones	134	Violencia intrafamiliar o violencia contra las mujeres (24 hrs. /7 d.)	1455 (información y orientación por teléfono fijo o celular)
Fono Denuncia Seguro (denuncia anónima) del Ministerio del Interior / PDI	600 400 0101		+569 9700 7000 (whatsapp)
Fiscalías del Ministerio Público	600 333 0000 (call center informativo, horario hábil) Denuncia penal on line (durante emergencia sanitaria): www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp Portal Mi.Fiscalia/EnLinea (revisión on line investigación y causas penales): agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login	Servicio Médico Legal (SML) Metropolitano. Delitos sexuales (24 hrs. / 7 d.)	www.sernameg.gob.cl/?page_id=31155 (chat)
			227823602 Av. La Paz N°1012, Independencia, Santiago

Programa de Apoyo a Víctimas de Delitos Violentos del Ministerio del Interior

600 818 1000
(Orientación e Información)

apoyovictimas@interior.gov.cl
www.apoyovictimas.cl

Centros en distintas comunas

Centro de Atención y Reparación para Mujeres Víctimas/Sobrevivientes de Violencia Sexual del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Metropolitano

226714639 - 226967898
cvs.metro@fundacionleobloy.cl

Capuchinos N°697, Santiago Centro, Metro Santa Ana o Cumming

www.sernameg.gob.cl/?page_id=30023

(que no
situales o
s).
dores del

ar 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).



12.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA Y/O DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y/O DE LA COMUNIDAD LGTBIQ+

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 todos los géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El objetivo de este protocolo es promover y garantizar un ambiente libre de discriminación y violencia, un trato digno para todas las personas, prevenir situaciones de violencia de género y abuso que involucre a cualquier persona de la comunidad educativa, además de definir los lineamientos de actuación frente algún incidente que altere la buena convivencia escolar.

- **Violencia o maltrato por orientación sexo-afectiva o Identidad de Género:** Se entenderán acciones de este tipo, entre otras, las burlas reiteradas respecto de una persona por su orientación o identidad de género, el abuso verbal, los dichos difamatorios, el uso de apodos o mal uso de pronombre u omisión del nombre social de forma maliciosa. Se entenderán como conductas propias de lo precedentemente señalado, entre otras, aquellas situaciones en que un/a estudiante o docente o asistente, que habiendo comunicado debidamente su nombre social, sea tratado por alguna persona perteneciente a la comunidad educativa por su nombre registral, a sabiendas. Lo serán también, por ejemplo, la utilización de apodos despectivos que hagan referencia a la orientación o identidad del/la afectado/a, burlándose o difamándole por ello. Serán consideradas conductas especialmente graves, los comentarios (o discursos) de odio, las falsas acusaciones de comisión de delito; la intimidación; hostigamiento reiterado, llamadas o mensajes insultantes; daños; coacción; amenazas de revelación orientación o identidad sexual, imposición de uso de una determinada vestimenta, sin respeto a la identidad y expresión de género y la exclusión arbitraria de actividades académicas por ese motivo. Se entiende como comentarios de odio, aquellos dichos que tienen la finalidad de validar la violencia o amenazas, denostando vivencia, expresión o demostraciones de las Identidades de género u orientaciones sexo - afectiva. Constituyen un ejemplo de lo anterior, las falsas acusaciones de comisión de delitos sexuales, la obtención de favores bajo intimidación de revelación de la orientación o identidad sin consentimiento, entre otros. Estas conductas se considerarán reiteradas cuando se acredite que fueron realizadas en más de una ocasión.
- **Discriminación de Género:** Cualquier distinción, trato injusto, desigual o excluyente que se hace hacia una persona en base a su sexo, identidad y/o expresión de género y orientación sexual.
- **“Se entiende discriminación por orientación sexual, identidad de género o expresión de género** toda distinción, exclusión, restricción o preferencia de una persona por estos motivos que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos y libertades, teniendo en cuenta las atribuciones que social y culturalmente se han construido en torno a dichas categorías” OEA/CIDH. 2012.
- **Sexismo:** Forma de discriminación que se manifiesta en el trato desigual y la segregación de las personas hacia las mujeres. El sexismo se alimenta de justificaciones históricas y biologicistas para explicar la inferioridad de las mujeres.
- **Heterosexismo:** Término que asegura la existencia de un sistema de actitudes, sesgo



y discriminación que está a favor de una sexualidad binaria, entre sexos opuesto. Incluye la suposición de que todas las personas a priori son heterosexuales o que las relaciones entre sexos opuestos son la única norma. Es una forma de discriminación que está basada en argumentos biologicistas, que naturalizan ciertas conductas y patologizan otras.

Tipos de violencia:

- **Violencia física:** incluye contacto físico, agresiones, e incluso golpes.
- **Violencia psicológica:** produce daño en la autopercepción, autoestima, seguridad y confianza de las personas, afectando su aprendizaje escolar y desarrollo social.
- **Violencia verbal:** su manifestación es a través de comentarios, insultos
- **Violencia digital:** se da a través del espacio virtual (redes sociales principalmente), y que generalmente tiene la misión de acosar, humillar, intimidar o denostar a una persona en base a su género. La vida virtual en la pandemia intensificó este tipo de violencia y hoy se muestra con gran recurrencia en los liceos.
- **Violencia Económica:** toda acción u omisión, intencionada y arbitraria, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, educacionales, laborales, entre alumnos y/o adultos que tenga como efecto directo la vulneración de la autonomía económica en un menoscabo injusto de sus recursos económicos o patrimoniales o el de hijos o hijas. Cualquier acción de chantaje o coerción que implique vulneración de derechos
- **Violencia simbólica:** es aquella que tiene lugar a través de la transmisión de mensajes, valores e interacciones que reproducen relaciones de desigualdad, discriminación, exclusión y jerarquización desde el género. Esta violencia naturaliza la subordinación social de las mujeres y de las comunidades LGBTQI+. Este tipo de violencia se da tanto desde el mundo adulto de la escuela (trabajadores/as de la educación) hacia estudiantes, como entre pares de compañeros/as/es y colegas.
- **Violencia Política:** cualquier acción, conducta u omisión, realizada de forma directa o a través de terceros que, basada en su género o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos.

Los casos de violencia y/o discriminación en razón del género, orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género serán abordados pedagógicamente por los y las 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, toda situación de violencia y/o discriminación por las razones anteriormente descritas ocurrida, tanto dentro como fuera de la Escuela, dará activación al siguiente protocolo:



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VIOLENCIA/DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO Y/O HACIA LA COMUNIDAD LGBTQ+

<p>1.-La denuncia debe ser dirigida al Inspector/a General del establecimiento, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Deberá incluir una relación de hechos, circunstancias y personas que participen directa o indirectamente en los hechos denunciados, así mismo en caso de existir pruebas, debe ser señalado y entregado.</p>
<p>2.- 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 hubiera, firma y RUN del denunciante.</p>
<p>3.-Inspectoría General, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo de forma inmediata al Director/a del establecimiento, y éste/a se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso (el mismo Inspector/a General y/o Encargado/a Convivencia Escolar) en un plazo de dos días, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación.</p>

1.- 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 o las apoderados/as de ambas partes involucradas (víctima- victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación. (www.fiscaliadechile.cl). Y se realizará el siguiente procedimiento:

<p>1.1.- El Inspector General levantará un proceso investigativo por ser considerada falta gravísima para recabar la información y tomar medidas formativas o sancionatorias</p> <p>Coordinación de Convivencia Escolar velará por el cumplimiento del proceso investigativo sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:</p> <p>Dar aviso al Profesor/a Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo. (24 horas).</p> <p>Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador/a, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. (48 horas) (Insp. General).</p> <p>Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados/as, con el fin de notificarles la denuncia</p>



efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). **(48 horas)**

Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de clases) **(48 horas)**.

1.2.-Al finalizar el proceso investigativo, **Inspección General** deberá informar los resultados en Dirección. **(72 horas)**.

1.3.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Coordinación 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: Inspección General).

Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspección General).

Informen a los apoderados, de forma presencial o correo certificado en caso del que el o la apoderado/a no pueda asistir de manera justificada, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Inspector General).

2.- En caso de que el acto de violencia y/o discriminación **no incluya un delito:**

2.1.-Entrevistar a los involucrados. **(10 días hábiles)**

2.2.-Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de discriminación y/o violencia.

3.- **En caso de que el reclamo es contra un/a 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, Inspección General y/o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente.

4.- **En caso que la denuncia sea contra Dirección y/o Inspección General** deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a el D.E.M. por oficina de partes.

NOTAS:

- Confidencialidad: Al recibir la denuncia, el Inspector/a y Director/a deberán mantener el anonimato del denunciante y personas involucradas, con el objetivo de



proponer a la autoridad correspondiente adoptar las medidas de protección o cautelares del caso para el/la denunciante y/o víctima, si el caso amerita.

- El responsable de realizar el proceso de investigación (elegido por el Director/a) deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dentro de un periodo de 10 días:
- Declaraciones y entrevistas de adultos/as, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto/a responsable.
- Entregar al o a la denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante.
- El o la 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 15 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/as.
- Cuenta de las denuncias: El/la Director/a dará cuenta de las denuncias a la DEM, así mismo indicará si las denuncias tienen carácter de urgente o no, y una breve fundamentación del carácter de cada una.

Medidas cautelares y/o disciplinarias:

1. El Director/a podrá aplicar las medidas de protección o cautelares de la víctima, en funciones pedagógicas, como por ejemplo:
2. Rendir evaluaciones de forma separada respecto cuando el denunciado/a es estudiante.
3. No contabilizar la asistencia, si la asignatura la comparte con el/la denunciado/a.
4. Cambio de sala de clases o de lugar de trabajo, dependiendo del rol del denunciante.
5. Asignación de otras funciones, dependiendo del cargo y/o rol del denunciante o denunciado/a, en relación a la denuncia.
6. Cualquier otra que pudiera servir a los fines del procedimiento y a la protección del denunciante y/o la víctima.
7. Lo señalado en las medidas según apartado 4.1, tiene como objetivo encauzar la adopción de medidas de protección a la o las víctimas por parte de la autoridad respectiva. Las medidas disciplinarias establecidas en las disposiciones legales sólo podrán ser aplicadas por los organismos correspondientes, según el procedimiento establecido en la investigación.

Medidas de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial:

El Equipo de Convivencia escolar, deberá gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los y/o las estudiantes involucrados/as según sea el caso, procurando:



- ✓ Establecer medidas de resguardo dirigidas a los y las estudiantes afectados, tanto en el aspecto pedagógico, si es pertinente, como en el área psicosocial.
- ✓ Apoyo pedagógico y psicosocial al estudiante y derivaciones a organismos competentes si fuese necesario (OPD, apoyo con psicólogo externo, etc)
- ✓ Implementar acciones para detener más situaciones de discriminación y/o violencia.
- ✓ 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.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS (Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad).

Medidas formativas y pedagógicas:

- Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicoeducativa o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras
- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga.
- Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe.
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo formación dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.
- Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a.
- Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe y orientador/a.

Medidas psicosociales:

- Derivación a psicólogo/a comunitaria por parte de Orientación en caso de posible desregulación emocional.
- Derivación externa para atención en salud mental, a CESFAM/COSAM en donde reside el o la estudiante o CAPS con convenios existentes, por parte del psicólogo comunitario del



- nivel correspondiente.
- Acompañamiento por orientación, psicólogo/a comunitario y/o dupla psicosocial (según corresponda) al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales.
 - Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a comunitario al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado emocional.
 - Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
 - Información por parte de la dupla psicosocial a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales, cuando se recepcione una derivación externa.
 - En caso de requerir contención emocional, se autoriza para que acuda a Orientación, psicólogo/a comunitario del nivel correspondiente o dupla psicosocial.

Organismos de derivación competentes

CESFAM al cual pertenece el o la estudiante

CAPS: convenio, Universidad De Las Américas (UDLA) Universidad Tecnológica Metropolitana

(UTEM) Universidad Academia de Humanismo Cristiano (UAHC) Universidad Diego Portales (UDP)

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:

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

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

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

4ta 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/as 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.

13.- Protocolo de accidentes escolares.

Artículo 1º- Los o las estudiantes que tengan la calidad de alumnos/as 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 y las estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos/as regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los o las 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/a 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 o la 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 o la 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.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

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

- En primera instancia, el o la 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: **(Responsable: Enfermería).**
 - 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 o la 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 dentro de las primeras horas de conocidos los hechos se actuará de la siguiente manera:
 - **Si el accidente es leve:** el o la estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado/a por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el o la 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/a capacitado, evalúa la situación del o de la estudiante informando al apoderado/a el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del o de la estudiante, la que puede realizarse: **(Responsable: Inspectoría General).**
- Es obligatorio dar aviso al apoderado/a o tutor legal de o de la estudiante a través de llamada telefónica durante el transcurso de la misma jornada **(Responsable: Inspector General).**



- Si el apoderado solicita que su pupilo/a sea trasladado a un centro de salud privado se llevará al estudiante al lugar que indica y se le entregara el seguro escolar **(Responsable: Asistente de la Educación)**
- A su hogar: En este caso, el apoderado/a deberá retirar al o a la 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 o la estudiante revista alguna dificultad posterior.
- Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del o de la estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al o a la estudiante accidentado/a al centro hospitalario en compañía de un funcionario/a 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/a. **(Responsable: Asistente de la educación, 24 hrs.)**
- 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 o las 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.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo Nº 313 de 1973, a saber: “Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1º, en un formulario aprobado por dicho Servicio. Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva, todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado. En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente”.

En el caso de que el accidente ocurra en salidas pedagógicas o extracurriculares: (Profesor Responsable de la actividad, 24 hrs)

- Se deberá llevar al estudiante al centro de salud más cercano acompañado por un adulto responsable.
- Informar de la situación a su apoderado/a. a través de llamada telefónica
- Informar a Dirección del establecimiento
- Aplicar medidas de resguardo (psicológicas, formativas y pedagógicas) si el estudiante debe ausentarse por un tiempo de clases y/o requiere de apoyo psicosocial. (Orientación y Dupla psicosocial)

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 Nº 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 y más cercanos al establecimiento 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). Atención a menores desde los 15 años.
 - 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 o la estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado/a o familiares.
- El apoderado/a debe tener presente que una vez que el o la estudiante accidentado/a es llevado/a 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 Nº 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.
 -

a. Situaciones anexas

Todo/a 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/a especialista, se avisará al apoderado/a por vía telefónica para que retire al o la estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado/a llegue. En caso que la comunicación con el apoderado/a no se produzca, el o la estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.



Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado/a de administrar un tratamiento médico a su pupilo/a, las autoridades y funcionarios/as del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al o a la estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el o la joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado/a deberá exponer la

situación a la Inspectora General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un/a profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado/a, serán consignados en la hoja de vida del o de la estudiante. (Resp. Inspectoría General)

En casos en que el o la estudiante deba tomar un medicamento el apoderado solicitará a Inspectoría General su toma diaria adjuntando copia de receta médica.

Inspectoría debe tener un registro de los y las estudiantes que deben tomar sus medicamentos señalando: Rut, nombre, curso, dosis, días, teléfono de contacto.

Además se debe tener un registro de los y las estudiantes con seguro de salud privado y centro asistencial de salud (Resp: Inspectoría General)

14.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Inspectoría General.

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.

ANTECEDENTES DE SALUD (Apoederado informa de algún antecedente de salud relevante de su pupilo – Marque con una X)

ASMA DIABETES EPILEPSIA ESCOLIOSIS OTRA.....

El Apoderado(a) declara conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamentos Interno de Convivencia Escolar del Colegio y a conocerlas a través de la página Web institucional u otros medios formales, obligándose a dar cumplimiento a todas sus estipulaciones y requerimientos, por sí y por el Estudiante que representa.

Fecha: En Santiago a ____ de ____ de 20____ Firma Apoderado:

Matrícula Registrada por:

USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

PLAN ELECTIVO

IDIOMA

ARTE

AREA

Uniforme Escolar SI NO

Seguro Escolar Privado SI NO

Unif. Educ. Física SI NO

Opta Religión SI NO Especificar Credo Religioso

PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

Curso	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Año Escolar									

RETIRO: FECHA DE RETIRO: / / CAUSA: FIRMA APODERADO:

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, madres 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. No podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases.
- 4 Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente
- 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/a, 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/a. 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 de la estudiante, ya que contiene información individual y confidencial. Se incluirá el descanso pre y post natal fuera del establecimiento y que por ningún motivo influirá en su porcentaje de asistencia.
- 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, extraprogramáticas, 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 o las docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros/as 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.
- 16 Cautelar que no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Curriculum.

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/a sano y enfermedades del hijo/a 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/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente 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.

DEBERES DE LOS Y LAS 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/a 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 académica.



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/a Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado/a y Conversación:

✓ El Profesor/a Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado/a 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/a Jefe y Orientación, 24 hrs.)**

✓ El Profesor/a Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo/a, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor/a Jefe, 72 hrs.)**

✓ El Apoderado/a 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/a 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/a 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 extraprogramáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**



CONSIDERACIONES GENERALES

La Ley Nº 20.370 General de Educación de 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.

Estas redes son generales a nivel nacional. Las prestaciones que se relacionan con Salud deben ser solicitadas en el servicio que corresponda por domicilio de la o el estudiante, o bien donde haya hecho su inscripción.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Institución: Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: **Los Espacios diferenciados y/o amigables** para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los **Centros de Salud Familiar (CESFAM)**. Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

● **Institución: Ministerio de Desarrollo Social** Descripción web: www.crececontigo.cl Descripción tipo beneficio:

1. **Crece Contigo** es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse **al consultorio en que se está inscrito**.

2. **El Subsidio Familiar** dentro del cual se encuentra el **Subsidio Maternal**, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al **municipio**, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

Dirección web: www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio: **Programa de Apoyo a la Retención Escolar**: apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o



paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

Institución: Servicio Nacional de la Mujer

Dirección Web: www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios: **Programa de atención y apoyo a madres adolescentes:** Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: www.junji.cl

Descripción tipo beneficios: Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

Institución: Instituto Nacional de la Juventud

Dirección web: www.injuv.cl

Descripción tipo beneficios: Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil.

Institución: Oficina de Protección de derechos de Infancia, OPD

Dirección web: Cada comuna tiene sus oficinas locales

Descripción: Es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.

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 Psicosocial).**
- ✓ 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: Inspectoría 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: Inspectoría General).**

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 Inspectoría 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 24 hrs.).**
- ✓ 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, 72 hrs.).**
- ✓ 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 en caso de denuncia contra cualquier miembro de la comunidad educativa sobre actos relacionados a la persecución hacia ideologías, agrupaciones, individualidades o actos políticos.

El objetivo de este protocolo será poder reconocer, prevenir y sancionar posibles casos de persecución política al interior de la comunidad educativa, para efectos de promover y garantizar un sano aire de convivencia escolar donde todos/as como individuos/as puedan expresarse en un ambiente democrático y de respeto.

1-De las definiciones generales que aborda el protocolo.

1.1- Persecución Política: Entiéndase como el amedrentamiento físico, verbal y/o psicológico de parte de cualquier integrante, grupo o estamento de nuestra comunidad hacia otro individuo de la misma por;

A) Tener una postura política diferente.

B) Ser partícipe de actividades de organización política (Tanto autorizada como no autorizada).

C) Ser militante o pre militante de alguna organización política, sea cual sea.

D) Otros

1.2- Violencia Institucional: Será aquella violencia física, sexual, psíquica o simbólica, ejercida exclusivamente por miembros de la dotación de funcionarios del liceo hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, pasando a llevar normas, protocolos y prácticas institucionales, aprovechándose de la connotación social que su cargo le otorgase.



1.3- Política: Toda instancia de deliberación, manifestación o encuentro relacionada a la búsqueda, al ejercicio, a la modificación, al mantenimiento, al perfeccionamiento, a la preservación o a la desaparición del modelo político existente.

1.4- Actos Políticos: Se reconocerá como “Acto político” a cualquier instancia de reunión, manifestación pacífica o de toma de decisiones, donde miembros de la comunidad educativa se expresen o discutan sobre diversas temáticas.

1.5- Presunción de inocencia: Deberá considerarse y tratarse como inocente de los cargos denunciados en su contra, a cualquier/a miembro de la comunidad educativa en tanto no se determine responsabilidad en el procedimiento investigativo que corresponda.

1.6- Protección al denunciante: El/la denunciante deberá ser tratado/a con respeto, debiendo ser escuchado/a en su exposición sin menoscabo de su dignidad. Pudiendo contar también con orientación jurídica como también apoyo psicosocial que pueda resultar pertinente, dependiendo del tenor de la denuncia.

1.7- Defensa: Toda persona acusada tendrá derecho a defensa y a ser oída en el respectivo procedimiento disciplinario que corresponda.

1.8- Transparencia de procedimiento: El o la denunciante, así como las personas señaladas como responsables tienen el derecho a acceder a la información general del procedimiento, contemplado en este instructivo.

1.9- Debido Proceso: Se deberá respetar el debido proceso como una garantía procesal que otorga el Estado de Derecho y al cual se ajusta el protocolo, con el respeto a los plazos de manera irrestricta, respecto a la igualdad de armas al presentarse a la pugna de condición del o de la denunciante y denunciado/a, tanto como en los diversos casos que se presenten, los cuales no deberán tener distinción alguna en los presentes términos.

1.10- Casos Urgentes: Serán todos aquellos que;

- a) Impliquen el riesgo físico o psicológico de gravedad de alguna de las dos partes del conflicto, denunciante o denunciado/a.
- b) La magnitud del conflicto altere de alguna u otra manera la sana convivencia de la comunidad educativa y el normal desarrollo de la jornada.
- c) Cualquier otra situación que lo amerite.

2-De las situaciones de persecución política al interior de la comunidad educativa.

2.1- Perjuicios a nivel académico frente al resto del curso que vayan más allá de la pauta de evaluación.

2.2.- Anotaciones arbitrarias que incumplan lo establecido en el MCE, sea su redacción, aplicación u otra situación relacionada.

2.3- No respeto del debido proceso en caso de ser partícipe de algún acto político no



autorizado, recurriendo a la arbitrariedad, ejecutando sanciones y anotaciones que no corresponden a la acción en específico en la cual se incurre la falta.

2.4- No dejar llevar a cabo actividades autorizadas, ni dejar ejercer correctamente el cargo representativo que disponga el/la estudiante independiente del nivel escolar o la situación conductual en el cual se encuentre.

2.5- Manipulación de “listas negras” que afecten a cualquier miembro de la comunidad.

2.6- Menoscabo o amenaza a hacia la persona de manera oral, escrita o por redes sociales. 2.7- Marginación de cualquier espacio político, físico u otros.

2.8- No respetar espacios de diálogo y reflexión autorizados, ya sea impidiendo su normal desarrollo como haciendo apreciaciones que no inciten a la sana convivencia.

2.9- Grabar el desarrollo de actividades políticas, tales como un CoDeCu, Asambleas autorizadas y no autorizadas, entre otras, sin el consentimiento de este grupo.

2.10- Cualquier otro acto que se comprenda como “Persecución política” bajo los estándares definidos con anterioridad.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación que altere la convivencia escolar y su bienestar, ya sea contra cualquier miembro de la comunidad educativa deberá:

3-Del Procedimiento.

3.1- Denuncia: Deberá incluir una relación de hechos, circunstancias y personas que participen directa o indirectamente en los hechos denunciados, así mismo en caso de existir pruebas, debe ser señalado y entregado.

3.2- La denuncia debe ser dirigida a encargados/as de Convivencia Escolar del establecimiento, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia.

3.3- Dicho reclamo se ingresará en Convivencia escolar del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUN del denunciante.

3.4- Convivencia escolar, al momento de recepcionar la denuncia, deberá informar dentro del plazo de 24 horas desde la recepción, al Director/a del establecimiento, y éste/a se encargará de otorgar todas las facilidades al equipo de convivencia escolar para dar inicio a la investigación, en un plazo de un día posterior a la recepción de la denuncia, se dejará constancia en la carpeta de investigación el inicio de la misma.

3.5- Confidencialidad: Al recibir la denuncia, Convivencia escolar y el/la directora/a deberán, frente a la comunidad, mantener el anonimato del o de la denunciante y personas involucradas, con el objetivo de proteger la identidad del o de la denunciante y adoptar las medidas de protección o cautelares del caso para el/la denunciante y/o víctima.



3.6- En caso que la denuncia sea contra Dirección y/o Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes.

3.6.1- El o la responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dentro de un periodo máximo de 15 días hábiles:

3.6.2- Declaraciones y entrevistas de adultos/as, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.

3.6.3- Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto/a responsable.

3.7- El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 15 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.

3.8- Entregar al o a la denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del o de la denunciante.

3.9- El/la 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 5 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación.

3.10- Cuenta de las denuncias: El/la Director/a dará cuenta de las denuncias a la DEM, así mismo indicará si las denuncias tienen carácter de urgente o no, y una breve fundamentación del carácter de cada una.

3.10-1. Casos urgentes: En caso de que el Director/a reciba una denuncia que contenga hechos de una gravedad tal que se deba actuar con debida urgencia, citará al equipo directivo y ponerlo al tanto de la denuncia y la medida a ser tomada. Considerar si la denuncia es de carácter delito, se deberán llevar a cabo las obligaciones de denuncias a los organismos correspondientes.

4- Inhabilitación para recibir denuncia y mesa investigadora

4.1- El Director/a deberá inhabilitarse de conocer una denuncia en los siguientes casos:

4.1.1- Denunciado/a, denunciante y/o víctima sea el/la Director/a.

4.1.2- Cuando el o la denunciante o denunciado/a tenga vinculo o relación cercana al Director/a,

4.1.3- Denunciado/a, denunciante y/o víctima tenga relación de subordinación, dependencia o laboral con el Director/a.

4.2- Convivencia escolar deberá inhabilitarse de llevar a cabo la investigación bajo los siguientes posibles casos:

4.2.1- Denunciado/a, denunciante y/o víctima sea el/la encargada/o de convivencia escolar.



4.2.2- Cuando el o la denunciante o denunciado/a tenga vinculo o relación cercana a el/la encargada de convivencia escolar.

4.2.3- Haber sido denunciado/a con anterioridad bajo la misma causal.

4.3- En caso de inhabilitarse a el/la encargado/a de convivencia y el/la director/a, se creará una comisión investigadora inter estamental, la cual operará solo para efectos de la resolución de la denuncia en cuestión, esta estará conformada de la siguiente manera:

-Estamento Estudiantil: Presidente/a CEIN y encargado/a de DDHH de CEIN

-Estamento Docente: Presidente/a del Gremio y Representante del consejo general docente

-Estamento Paradocente: Presidente/a del gremio y un representante ante el consejo escolar

-Estamento Apoderados: Presidente/a del CEPA y Encargado/a del CEPA en DDHH

-Estamento Directivo: Dos representantes del equipo directivo

-Apoyo psicosocial: A lo menos un/a psicólogo/a del liceo

4.3.1- No podrán participar de esta comisión quienes figuren como; Director/a, denunciante, denunciado/a o quienes tengan una relación familiar o de cercanía con uno de estos dos.

4.3.2- La comisión se regirá bajo los mismos plazos, responsabilidades y disposiciones bajo los que se regía convivencia escolar y el/la directora/a

5- Medidas cautelares

5.1- El Director/a podrá aplicar las medidas de protección o cautelares de la víctima, en funciones pedagógicas, como, por ejemplo:

5.1-1. Rendir evaluaciones y asistir al aula de clases de forma separada respecto cuando el/la denunciado/a es estudiante.

5.1-2. No contabilizar la asistencia, ni la rendición de evaluaciones en el aula de clases, si la asignatura la comparte con el/la denunciado/a.

5.1-3. Cambio de sala de clases o de lugar de trabajo, dependiendo del rol del denunciante o denunciado.

5.1-4. Asignación de otras funciones, dependiendo del cargo y/o rol del o de la denunciante o denunciado/a, en relación a la denuncia.

5.1-5. Cualquier otra que pudiera servir a los fines del procedimiento y a la protección del/ denunciante y/o la víctima.

5.1-6. Lo señalado en las medidas según apartado 4.1, tiene como objetivo encauzar la adopción de medidas de protección a la o las víctimas por parte de la autoridad respectiva.

5.2 Las medidas sancionatorias deberán ser establecidas con respecto a lo que arroje la investigación, bajo los parámetros punitivos del manual de convivencia escolar y en caso de ser necesario, la legislación judicial vigente.



16.- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionada a drogas y alcohol en el establecimiento.

Todos/as los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as 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 (24 hrs.)**, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director/a del establecimiento de la denuncia recibida quien deberá hacer la denuncia ante fiscalía.cl completando el formulario correspondiente. **Responsable: Inspectoría General**, procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplen con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal (se puede establecer un procedimiento que determine un funcionario responsable como canal de información único, sin embargo, se debe tener presente y explicitar que la obligación de denuncia recae sobre todos los funcionarios. Resp: Dirección 24 hrs.)

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: **(72 hrs.)**

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

Al finalizar el proceso investigativo, **Inspectoría General** deberá presentar un informe escrito a la Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. **(Responsable: Inspectoría General, 72 HRS)**.

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

- ✓ Al término del proceso investigativo, Inspectoría General deberá citar al apoderado o tutor legal de manera presencial o virtual para informar y dejar en acta, sobre la resolución de la investigación.
- ✓ Aplicar las medidas disciplinarias que establece este manual de convivencia para estos casos.
- ✓ Adoptar medidas para resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, apoderados o tutor legal sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos, manteniendo informado al equipo que trabajará directamente con el estudiante y la familia afectada.



✓ Derivar el caso al **Departamento de Orientación**, el que en conjunto con los psicólogos/as comunitarios deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento y abordaje comunitario con los y/o las estudiantes involucrados/as según sea el caso.

El apoderado/a del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la dupla psicosocial y quedar registrada además en la hoja de vida del o de la estudiante en el libro de clases.

2.- **El equipo psicosocial** realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social. **(Responsables: Dupla Psicosocial. 72 HRS)**

3.-Se informará a la Dirección la situación del o de la estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al o la estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. **(Responsable: Departamento de Orientación, 48 HRS)**

4.- **La DUPLA PSICOSOCIAL**, citará al apoderado a través de correo electrónico o teléfono 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, <https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/> 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: Dupla Psicosocial, 30 DÍAS)**

El proceso de seguimiento y registro del trabajo en red con las instituciones de derivación:

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: Dupla Psicosocial. 30 DÍAS)

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los y las 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. 30 DÍAS)



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

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/a); 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 y las docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, **Inspectoría 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 y las estudiantes involucrados/as en la situación. (Responsables: Inspectoría General. 72 hrs.)**

Asimismo, la 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, dentro de las 24 hrs. de conocer los hechos. 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, 24 HRS.)**

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 Psicosocial. 48 hrs.**

4.- La 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. 24 hrs.**



En caso de ser necesario, Coordinación de Convivencia derivará a la Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo problemático (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol). **Responsable: Dupla Psicosocial. 48 hrs**

5.- Al finalizar el proceso investigativo, **Inspectoría General** deberá presentar un informe escrito a la Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. **(Responsable: Inspectoría General, 24 HRS)**

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

- ✓ Al término del proceso investigativo, Inspectoría General deberá citar al apoderado o tutor legal de manera presencial o virtual para informar y dejar en acta, sobre la resolución de la investigación.
- ✓ Aplicar las medidas disciplinarias que establece este RICE para estos casos.
- ✓ Obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, apoderados o tutor legal sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

Medidas de seguimiento en torno a los estudiantes involucrados:

El estudiante y la familia serán citados por el equipo multidisciplinario para dar a conocer el plan de acompañamiento, donde se les solicitará participación y colaboración en el apoyo que se les brindará por parte de los profesionales. Deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante la dupla psicosocial. (Responsables: Dupla Psicosocial. 48 hrs.)

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 o la estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla psicosocial se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones). **(Responsable: Dupla Psicosocial. 30 días).**

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOSOCIAL al o a la estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance al Profesor/a Jefe y/u Orientación.

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los y las 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/a Jefe. 30 días).**

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (Estas medidas se aplicarán según el caso particular de



cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, sin embargo se pueden aplicar otras más pertinentes resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad).

Medidas formativas y pedagógicas:

- Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicoeducativa o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras
- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga.
- Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe.
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo formación dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.
- Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a.
- Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe y orientador/a.

Medidas psicosociales:

- Derivación a psicólogo/a comunitaria por parte de Orientación en caso de posible desregulación emocional.
- Derivación externa para atención en salud mental, a CESFAM/COSAM en donde reside el o la estudiante o CAPS con convenios existentes, por parte del psicólogo comunitario del nivel correspondiente.
- Acompañamiento por orientación, psicólogo/a comunitario y/o dupla psicosocial (según corresponda) al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales.
- Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a comunitario al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado emocional.
- Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
- Información por parte de la dupla psicosocial a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales, cuando se recepcione una derivación externa.
- En caso de requerir contención emocional, se autoriza para que acuda a Orientación, psicólogo/a



Instituto Nacional
General José Miguel Carrera

comunitario del nivel correspondiente o dupla psicosocial.



REDES DE APOYO DEL INSTITUTO NACIONAL

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

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

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.

- Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl)

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

- Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00. denuncia@minpublico.cl

Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

- Institución: Instituto Nacional de la Juventud

Dirección web: www.injuv.cl

Descripción tipo beneficios: Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil.



- Colaboración a través de convenio: Universidad de Chile
- Organismos de derivación competentes
- CESFAM al cual pertenece el o la estudiante
- CAPS: convenio, Universidad De Las Américas (UDLA)
- Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM)
- Universidad Academia de Humanismo Cristiano (UAHC)
- Universidad Diego Portales (UDP)
- PROGRAMA LAZOS: <https://lazos.spd.gov.cl/>

17.- Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans.

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.

De conformidad a la Circular N° 0812, de 21 de diciembre de 2021, es deber de los establecimientos educacionales crear un protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans, el que debe incluir:

Paso 1: Solicitud escrita de padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado, o del propio estudiante si es mayor de 14 años, dirigida al Inspector/a General de nivel del establecimiento educacional.

Paso 2: Notificada la solicitud, Inspector/a, deberá citar a reunión dentro del quinto día hábil desde la notificación de la solicitud escrita.

Paso 3: Levantamiento de acta simple con acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, coordinación de plazos para su implementación y seguimiento entre otros.

Paso 4: Deber de entrega de la copia de acta a parte requirente.

Paso 5: Deber de dejar constancia de consentimiento previo de la niña, niño, niñe estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado.

Paso 6: establecer el mecanismo específico de revisión de las medidas.

Paso 7: establecer el deber de resguardo de identidad y las medidas concretas de resguardo de la misma.

Paso 8: Regulación en concreto de las medidas de apoyo que se deben adoptar.

Dentro de las medidas que como mínimo se deben establecer, se encuentran:

- El apoyo al estudiante y a su familia, donde se debe especificar como se velará para que exista un dialogo permanente, como se van a coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación, derivación a los programas de acompañamiento dispuestos al efecto.
- Orientación a la comunidad educativa: establecer cómo y con qué frecuencia se promoverán los espacios de reflexión, orientación, capacitación y acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: regular en concreto las medidas tendientes a que todas las personas adultas responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el/la/le estudiante, usen el nombre social correspondiente.



Regular la forma en la que se va a instruir a funcionario/a/es involucrados. Además se deberá establecer la obligación de todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimientos educacional, de tratar siempre y sin excepción a la niña, niño, niñe o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- Uso del nombre legal en documentos oficiales: regular que el nombre legal de la niña, niño, niñe o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos de la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, en el establecimiento educacional se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta material. Así mismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otras.

- Presentación personal: se deberá establecer en este punto el derecho del niño, niña, niñe o estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Este derecho se debe regular de forma práctica en el apartado de regulación sobre uso de uniforme escolar del RICE.
- Utilización de servicios higiénicos: en este punto se debe establecer las facilidades mínimas que se podrán entregar a estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo y respetando su identidad de género. Estableciendo las adecuaciones razonables, como baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.



ACTA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS, NIÑES Y ADOLESCENTES TRANS, EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PREBÁSICA, BÁSICA Y MEDIA DE LA COMUNA DE SANTIAGO.

PARA LA COORDINACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS

En concordancia, con la Resolución Exenta 0812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación, que Garantiza el Derecho a la Identidad de Género de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito educacional se extiende la presente acta a solicitud de le estudiante. Más información relacionada a los derechos que le asisten a estudiantes trans, ver bit.ly/MUNISTGO_Circular0812.

FECHA DE SOLICITUD DE LA REUNIÓN: _____

FECHA DE REUNIÓN: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

NOMBRE DIRECTORE/RECTORE: _____

NOMBRE PROFESORE JEFE: _____

NOMBRE SOCIAL ESTUDIANTE: _____

NOMBRE LEGAL ESTUDIANTE: _____

RUN: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____ PRONOMBRES PREFERIDOS POR ESTUDIANTE: _____

NOMBRE APODERADE: _____

En el caso de estudiantes mayores de 14 años, siempre pueden solicitarlo por sí mismos, sin necesidad de autorización expresa de sus padres, apoderades o cuidadores personales y el establecimiento sólo tiene el deber de informar a su apoderade, a través de la libreta de comunicaciones u otra forma de comunicación regular y establecida por la comunidad educativa, incluida una copia debidamente firmada de esta acta. En el caso de estudiantes menores de 14 años, esta solicitud debe realizarla le estudiante junto a su apoderade. Si se detectaren tensiones familiares o en el hogar de le estudiante u otras dificultades a raíz del tránsito de género, dichas situaciones deben ser informadas al Departamento de Educación Municipal, al Departamento de Diversidad Sexual o a la Oficina de Protección de la Infancia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, a fin de resguardar el interés superior del niño, niña, niñe o adolescente. Para denuncias por el no cumplimiento de la presente acta, puede hacerlo en <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>.



MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Según lo dispuesto en el numeral 5 y 6 de la Resolución Exenta 0812, a partir de la suscripción de esta acta, el establecimiento educacional tiene la obligación de adoptar las siguientes seis medidas básicas de apoyo, así como también, todas aquellas que, con el consentimiento de le estudiante, considere necesarias para su adecuada inclusión. Dichas medidas obligatorias son: (1) apoyo a le estudiante y su familia, a través de diálogo permanente; (2) orientación a la comunidad educativa, a través de capacitación y apoyo a cada uno de sus integrantes; (3) uso del nombre social en todo espacio educativo, lo que resulta particularmente exigible respecto de todos les adultes responsable relacionado con el establecimiento; (4) uso de nombre legal sólo en documentos oficiales, en lo posible, a través del uso de siglas del nombre completo adjunto al RUN, debiendo agregar siempre el nombre social de le niño, niña, niñe o adolescente en el libro de clases y otros instrumentos, para facilitar su uso cotidiano; (5) utilización del uniforme, vestimentas y accesorios que le mismo estudiante considere adecuados a su identidad y expresión de género; (6) utilización de baños y duchas de acuerdo a las necesidades de le estudiante, respetando su identidad de género y pudiendo acordarse la habilitación de baños de acceso y uso universal.

INDIQUE A CONTINUACIÓN LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LAS MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO OBLIGATORIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO:

A) EN RELACIÓN AL APOYO DE LE NNNA Y SU FAMILIA SE ACUERDA LO SIGUIENTE: _____

B) EN RELACIÓN A LA NECESARIA ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SE ACUERDA LO SIGUIENTE: _____

C) EN RELACIÓN AL USO DEL NOMBRE SOCIAL SE ACUERDA LO SIGUIENTE: _____



D) EN RELACIÓN AL USO DEL NOMBRE LEGAL EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES, SE ACUERDA LO SIGUIENTE, A FIN DE FACILITAR EL USO COTIDIANO Y PERMANENTE DEL NOMBRE SOCIAL:

: _____

E) EN RELACIÓN A SU PRESENTACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO SE ACUERDA LO SIGUIENTE: _____

F) EN RELACIÓN A LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS SE ACUERDA LO SIGUIENTE: _____

INDIQUE A CONTINUACIÓN ACUERDOS ADICIONALES QUE, CON EL CONSENTIMIENTO DE LE ESTUDIANTE, HAN SIDO ALCANZADOS EN RELACIÓN CON OTRAS MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO DESTINADAS A LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL ESTABLECIMIENTO:



Vivamos bien
OSTGO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

TIMBRE
3

G) Los acuerdos alcanzados y plasmados en esta acta podrán, a solicitud de le estudiante, ser revisados todas las veces que sean necesarias, respetando los plazos, principios, garantías, procedimientos, medidas y obligaciones establecidas por la Resolución 0812 de la Subsecretaría de Educación, la Ley 21.120 que Reconoce y da Protección a la Identidad de Género, el Decreto 3-2019 de la Subsecretaría de la Niñez que aprueba el Reglamento del Programa de Acompañamiento, referido en el Artículo 26 de la Ley de Identidad de Género, la Ley 20.609 que Establece Medidas en Contra de la Discriminación y la Ley 21.430 de Garantías de la Niñez.

H) La principal voluntad recogida en esta acta es de la/el/le estudiante trans.

I) Se extiende la presente acta en tres ejemplares del mismo tenor, quedando una en poder del establecimiento, quien deberá resguardar su confidencialidad; y entregando una al estudiante y otra al apoderado. Cada copia deberá ser firmada por todas las partes presentes durante su suscripción y su puesta en vigencia es inmediata.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES: EL/LOS FIRMANTE/S DECLARA/AN QUE EL/LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN ESTE DOCUMENTO SON VOLUNTARIOS Y SIN COERCIÓN.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES: EL/LOS FIRMANTE/S DECLARA/AN QUE EL/LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN ESTE DOCUMENTO SON VOLUNTARIOS Y SIN COERCIÓN.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES: EL/LOS FIRMANTE/S DECLARA/AN QUE EL/LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN ESTE DOCUMENTO SON VOLUNTARIOS Y SIN COERCIÓN.

NOMBRE SOCIAL ESTUDIANTE	NOMBRE RECTORE/DIRECTORE
RUN	RUN
FIRMA	FIRMA Y TIMBRE

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES: EL/LOS FIRMANTE/S DECLARA/AN QUE EL/LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN ESTE DOCUMENTO SON VOLUNTARIOS Y SIN COERCIÓN.

NOMBRE APODERADE	NOMBRE Y CARGO
RUN	OTRA/S PERSONAS PRESENTE/S
FIRMA	RUN
PARA MENORES DE 14 AÑOS	FIRMA



18.- Protocolos de actuación frente al Covid-19.

1. Si usted o algún miembro de su familia presenta fiebre, tos y dificultad para respirar, deberá solicitar atención médica en el servicio de urgencia Hospital y/o clínica. Posterior a esto deberá informar al colegio vía correo electrónico a Profesor/a jefe del alumno (a), a UTP u otro encargado/a de recepción de la información.
2. Los o las alumnos/as que lleguen a enfermería con estado febril y síntomas respiratorios serán atendidos de forma separada, especialmente habilitada para esta situación, con procesos de higienización.
3. A modo de prevención, del o de la estudiante que presente fiebre de 38° o más, durante la jornada escolar deberá ser retirado por el apoderado/a debiendo llevarlo al servicio de urgencia. Para reintegrarse a clases, deberá presentar un certificado médico que acredite que no posee dicho virus.
4. De acuerdo con las recomendaciones del Ministerio de Salud, se debe implementar un nuevo turno de aseo para baños, salas de clases, comedores, camarines y oficinas.

Se reforzará el programa de lavado de manos en cada sala, y medidas generales preventivas de higiene.



Resumen Protocolo de Prevención COVID-19 Marzo 2022

Medidas de Prevención Permanentes

- Todo/as lo/as trabajadores del establecimiento educacional (asistentes de la educación, docentes y docentes directivos) deberán obligatoriamente controlar y dejar registro de su temperatura al ingreso de su jornada laboral.
- Cada integrante de la comunidad educativa y visitas que ingresen al establecimiento educacional, deberán utilizar obligatoriamente mascarilla cubriendo totalmente su nariz y boca.
- Todos los establecimientos educacionales deberán implementar rutinas de lavado de manos para todo/as lo/as integrantes de la comunidad educativa cada 2 o 3 horas dentro de su jornada escolar.
- Todas las dependencias del establecimiento educacional (salas de clases, oficinas, casinos, gimnasios, etc.) deberán mantener puertas y ventanas abiertas, asegurando así la ventilación cruzada.
- La medidas referidas a la limpieza y desinfección de espacios deberán continuar desarrollándose.
- La desinfección de las distintas dependencias del establecimiento educacional deberá ser realizada con cloro diluido en agua (20 cc de cloro en 1 litro de agua)
- Al finalizar cada jornada escolar, las dependencias del establecimiento educacional deben ser sanitizadas con ECOLYTE.
- Una vez realizada la limpieza y desinfección por jornada escolar en el establecimiento educacional, se deberá dejar registro de dicha acción según documento "programa de limpieza y desinfección".

Cuadrillas Sanitarias

- Cada establecimiento educacional, deberá conformar una **cuadrilla sanitaria**, compuesta por integrantes de su comunidad educativa (estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes); integrantes del comité paritario de higiene y seguridad e integrantes del equipo directivo y de gestión.
- El rol de la cuadrilla sanitaria será velar y mantener el cumplimiento de las medidas sanitarias en el establecimiento educacional durante cada jornada.



Protocolo de actuación frente a casos sospechosos

- **Tipos de casos:**

Sospechoso: Integrante de la comunidad educativa que presenta un cuadro agudo con al menos **un síntoma cardinal**¹ o al menos dos **síntomas no cardinales**² por más de 24 horas; Integrante de la comunidad que presenta una infección respiratoria aguda grave y que requiere hospitalización.

Probable: Integrante de la comunidad educativa que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Confirmado: Integrante de la comunidad educativa con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva o prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Persona en Alerta de Covid-19: Integrante de la comunidad educativa que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin el uso de mascarilla, con un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra. Este integrante, debe realizarse un examen confirmatorio mediante 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.

Medidas y conductas para tipos de casos

Sospechoso: Se deberá realizar el traslado inmediato del o la estudiante a la sala de aislamiento covid-19; El/la directora/a del establecimiento deberá definir un miembro de la comunidad educativa que asista de manera periódica al él o la estudiante mientras esperan la llegada de los apoderados o responsables del o la menor; Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

Probable: Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

Confirmado: Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19; Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas; Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

¹ Temperatura corporal de 37,8°C; pérdida de olfato; pérdida del gusto.

² Tos o estornudos, congestión nasal dificultad respiratoria, aumento de la frecuencia respiratoria, dolor de garganta al tragar, dolor muscular, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calofríos, diarrea, náuseas y dolor de cabeza.



Persona en Alerta de Covid-19: Realizarse un examen PCR confirmatorio o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria, dentro de los 2 primeros días del contacto con el caso; Si la persona presenta síntomas, debe realizarse el test de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso. Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

- Plan estratégico del Ministerio de Salud (MINSAL)
- Gestión de casos COVID-19.

Lugar de aislamiento para casos COVID-19

- Cada establecimiento educacional deberá contar con una “sala de aislamiento covid-19” para dirigir a dicho lugar a lo/as integrantes de su comunidad educativa que sean personas confirmadas o sospechosas de covid-19.
- Si en la sala de aislamiento covid-19 se encuentra un o una estudiante, éste deberá ser acompañado por un adulto/a responsable del establecimiento educacional, resguardando todas las medidas establecidas para evitar propagación.
- La sala de aislamiento covid-19 debe ser limpiada y desinfectada al finalizar su uso en cada jornada.

Medidas para funcionario/as y docentes en casos confirmados

- Lo/as trabajadores del establecimiento educacional (asistentes de la educación, docentes y docentes directivos) que sean casos confirmados o casos probables de covid-19 deberán cumplir el aislamiento que determina su caso específico.
- El/la docente que sea caso confirmado de covid-19, deberá cumplir aislamiento y lo/as estudiantes que hayan estado en contacto con él/ella serán considerados personas en alerta de covid-19, por lo que deberán continuar con clases presenciales.

Rol de Prevención de Riesgos Dirección de Educación Municipal (DEM) y Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)

- Asesoría y acompañamiento permanente para las comunidades educativas con respecto a la implementación de medidas sanitarias.
- Asesoría y acompañamiento a comités paritarios de Higiene y Seguridad.
- Capacitación constante de la normativa vigente en materias de higiene y seguridad.
- Capacitación de actualización de protocolos de prevención de covid-19.

NOTA: Para dudas o consultas favor contactarse al correo: prevencionderiesgos@demstgo.cl



INFORMACIÓN GENERAL PARA PROTOCOLOS:

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

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

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños/as 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.

Oficina Judicial Virtual

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

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. **Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00.** denuncia@minpublico.cl

Tribunales de Familia

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

Centro de Atención a la Familia CAF



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

48° Comisaría de la Familia y la Infancia

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. **Dieciocho # 268, Santiago.**

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

Familia: 149 – Teléfono Niños: 147

PLAN CUADRANTE:

✓ **1a Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.

Santo Domingo # 714.

Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00

✓ **2da Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición.

Toesca # 2345

Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30

✓ **3era Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.

Pasaje Elías Fernández Albano #165

Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

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

Chiloé #1472.

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

Seguridad Santiago

Servicio de Línea 800 20 30 11



Instituto Nacional
General José Miguel Carrera

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.

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