



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA REPÚBLICA EL LÍBANO 2025-2026<sup>1</sup>

## **Visión del Establecimiento.**

Queremos ser una escuela que forme estudiantes con valores, reflexivos, críticos, con conciencia socioambiental, dispuestos a impactar positivamente en su entorno y en la sociedad, a través del desarrollo de las habilidades artísticas, socioemocionales, científicas, culturales y deportivas, que les permitan insertarse positivamente en la sociedad para promover el respeto, la tolerancia y la equidad en la construcción una sociedad más justa e igualitaria.

## **Misión del Establecimiento.**

Somos una escuela que imparte educación básica. Contamos con un equipo de personas comprometidas con su trabajo y en constante perfeccionamiento de sus prácticas, que pone en el centro del quehacer a la persona, sus derechos y deberes. Procuramos que los estudiantes sean felices, críticos, reflexivos, conscientes y protectores del medio ambiente, motivados a través del desarrollo artístico, deportivo, científico y cultural. Para que, en conjunto con las familias, fortalezcamos en los estudiantes sus capacidades, autoestima y expectativas de su desarrollo escolar.

**NOTA:** El lenguaje utilizado en el presente Manual de Convivencia, si bien es cierto, utiliza vocablos masculinos singulares o plurales, se usan en un sentido incluyente de ambos géneros.

---

<sup>1</sup> Última actualización diciembre de 2025, aprobada por el Consejo Escolar



## Tabla de contenido

I.	PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	7
A.	De la Gestión de la Convivencia Escolar .....	9
1.	Rol del Coordinador de Convivencia Escolar. ....	12
2.	Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar: .....	13
II.	MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: .....	15
III.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	17
A.	De los Estudiantes.....	17
B.	De los Apoderados/as .....	19
C.	De los Directivos .....	20
D.	De los Docentes.....	22
E.	De los docentes Técnicos.....	23
F.	De los Asistentes de la Educación. ....	24
IV.	REGULACIONES.....	26
A.	Regulaciones técnico-administrativas.....	26
1.	De la Admisión a la escuela .....	26
2.	Del registro de matrícula.....	26
3.	Del organigrama.....	27
B.	Funcionamiento de la jornada escolar.....	28
1.	Ingreso a la escuela y puntualidad.....	28
2.	De la asistencia.....	28
3.	Finalización de la jornada y retiro de estudiantes.....	29
3.a.	Del retraso en el retiro de los estudiantes .....	29
3.b.	Del retiro anticipado de estudiantes (antes del fin de la jornada).....	30
4.	Control de ingreso al establecimiento.....	31
5.	Uso y porte de objetos de valor.....	31
C.	Trabajo pedagógico en el Aula y otras instancias.....	32
1.	Atención a la diversidad y diferencias individuales .....	33
2.	Clases de Religión .....	33
3.	Clases de Educación Física.....	34



4.	Uso de teléfonos, dispositivos electrónicos, audífonos y afines.	34
5.	Talleres, actividades de extensión educativa y actos cívicos.	35
6.	Textos y útiles escolares.	36
D.	Conducto Regular del Establecimiento.	38
1.	Ámbito Pedagógico:	38
2.	Ámbito de Convivencia Escolar:	39
E.	Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante).	40
F.	Recreos y Espacios Comunes.	41
1.	Comedor de los Estudiantes y el Programa de Alimentación Escolar (PAE).	41
2.	Biblioteca CRA.	42
G.	Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	45
H.	Uniforme Escolar y Estética Personal	45
I.	Reconocimientos y Premiaciones:	47
J.	Relación entre la familia y el establecimiento:	48
1.	Calidad y rol del/la Apoderado/a:	48
2.	De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado:	48
3.	Vías de comunicación con apoderadas/os	50
4.	Reuniones de apoderadas/os:	50
5.	Citaciones al apoderada/o:	51
K.	Salidas pedagógicas, paseos de curso, salidas de delegaciones y otras.	52
1.	Salidas Pedagógicas:	52
2.	Paseos de Curso:	53
3.	Otras salidas.	53
L.	Uso de redes sociales	54
M.	Transporte Escolar.	55
N.	Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	55
O.	Situaciones de emergencia.	55
P.	Visitas de los/las ex estudiantes	56
Q.	Protocolo de Fomento a la asistencia y Prevención de la Deserción Escolar.	56
V.	PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	57
1.	Consejo de Curso.	57
2.	Centro de Estudiantes.	57
3.	Centro General de madres, padres y apoderadas/os.	58



4.	Consejo Escolar.....	58
5.	Consejo Gremial.....	59
6.	Consejo gremial de Asistentes de la Educación. ....	59
7.	Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.....	59
8.	Comité de Convivencia Escolar.....	60
9.	Comité de Seguridad Escolar .....	60
VI.	FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO. ....	61
1.	De las observaciones .....	62
2.	De las faltas.....	63
3.	Clasificación de las faltas.....	64
4.	Implementación de medidas .....	68
1.	Medidas Formativas.....	69
2.	Medidas Sancionatorias .....	72
3.	Aplicación de Medidas Formativas y Sanciones .....	75
4.	Faltas y resolución de conflictos entre docentes y asistentes de la educación .....	78
5.	Debido proceso.....	79
1.	Condiciones para el debido proceso.....	80
2.	Debido proceso según el tipo de falta .....	83
3.	Etapas mínimas del proceso sancionatorio .....	83
4.	Denuncia de Delitos:.....	91
5.	Consideración de factores agravantes o atenuantes.....	91
6.	Procedimientos para abordar situaciones entre adultos .....	93
VII.	PROTOCOLOS.....	94
1.	PROTOCOLOS PARA PREVENIR/ABORDAR LA VIOLENCIA ESCOLAR .....	95
A.	Protocolo para abordar la agresividad.....	97
B.	Protocolo para abordar las agresiones físicas entre estudiantes.....	97
C.	Protocolo para abordar la violencia psicológica o emocional.....	98
D.	Protocolo para abordar la violencia social .....	98
E.	Protocolo para abordar la violencia contra los espacios escolares.....	99
F.	Protocolo para abordar el ciberacoso .....	100
G.	Protocolo en caso de Acoso escolar (bullying) .....	101
H.	Redes de Apoyo con las que cuenta la escuela para derivaciones .....	105
2.	PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE .....	106



3.	PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO .....	108
4.	PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN/A APODERADAS/OS HACIA FUNCIONARIOS/AS .....	109
5.	PROCOLO EN CASO DE FALTAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS: DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	113
6.	PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA .....	114
7.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES .....	117
8.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIA O SOSPECHA DE PORTE DE ARMAS .....	129
9.	PROTOCOLO EN CASO DE AUTOLESIÓN, IDEACIÓN SUÍCIDA, ACTO SUÍCIDA.....	133
10.	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	147
	ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR .....	147
11.	PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN .....	150
12.	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	154
13.	PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	174
14.	PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE .....	175
	Protocolo en caso de paternidad responsable.....	178
15.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y COMPORTAMENTAL .....	180
16.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE ATRASOS REITERADOS .....	191
17.	PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS .....	193
18.	PROTOCOLO PARA LA APERTURA Y CIERRE DE LA ESCUELA .....	196
19.	PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS .....	197
20.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD .....	198
21.	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES HACIA Y DESDE LA ESCUELA .....	201
22.	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR CRA DE LA ESCUELA REPÚBLICA EL LÍBANO .....	203
23.	PROTOCOLO Y NORMAS DE USO DEL BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN JUNAEB .....	206
24.	PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO .....	208
I.	CONCEPTOS GENERALES .....	208
II.	DEFINICIONES .....	208
III.	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL.....	208
IV.	Orientación a la comunidad educativa.....	209



---

Uso del nombre social en todos los espacios educativos .....	210
25. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL.....	215
26. PROTOCOLOS ESCUELA REPÚBLICA EL LÍBANO POR COVID19 .....	225
Protocolos limpieza de las salas de clases .....	225
Protocolos para limpieza baños. ....	226
Protocolos entrada y salida del colegio. ....	226
Protocolo a toda persona que entre al local (estudiante o externo).....	227
Protocolo de todos los funcionarios, mientras cumplan funciones en la escuela. ....	227
Protocolos para el trabajo en aulas y oficinas. ....	228
Protocolo en el comedor .....	228
Protocolos para el buen funcionamiento en los recreos.....	229
Protocolos para Casos confirmados de COVID19 en el establecimiento. ....	229



## I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

La Escuela República El Líbano es un establecimiento municipal cuyo sostenedor es la Ilustre Municipalidad de Santiago a través de su órgano administrador la Dirección de Educación Municipal (DEM). La escuela se ubica en Luis Cousiño 1980 y atiende en Jornada Escolar Completa (JEC) a niños y niñas de primero a octavo básico. Posee un curso por cada nivel educativo, alcanzando una matrícula de 270 estudiantes en 2024. El establecimiento cuenta con profesionales docentes y no docentes y, asistentes de la educación con un alto compromiso con la educación y formación de los estudiantes y, como se declara en la misión institucional, se "pone en el centro del quehacer a la persona, sus derechos y deberes procurando que los estudiantes sean felices, críticos, reflexivos, conscientes y protectores del medio ambiente" En esta perspectiva, la disciplina se concibe como una condición para el logro de una convivencia escolar que propicie óptimos ambientes de aprendizaje. Por ello, como parte de la labor formativa de la escuela, se destaca el promover que los estudiantes sean conscientes de sus actos y cómo éstos afectan positiva o negativamente la convivencia escolar en consecuencia, se espera que ellos asuman un compromiso con su entorno social, desarrollen la autorregulación, respeten a todos los integrantes de la comunidad, valoren la comunicación y el diálogo y, observen las reglas y normas de convivencia de la escuela. Así, se espera aportar formativamente a que los niños y niñas construyan una identidad personal y social en la que los valores humanos, el respeto al otro, el cuidado del ambiente y la resolución de conflictos a través del diálogo sean fundamentales.

### Identificación de la escuela

<b>RBD:</b>	RBD 8553-3
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Enseñanza General Básica de 1° a 8° año.
<b>N° de Cursos:</b>	8 cursos
<b>Dependencia:</b>	Municipal
<b>Dirección:</b>	Luis Cousiño 1980.
<b>Comuna:</b>	Santiago.
<b>Teléfono:</b>	22 556 91 81
<b>Correo electrónico:</b>	escuela.e19@gmail.com
<b>Directora:</b>	Carol Crespo Becerra
<b>Año de revisión</b>	2024



### Horario de funcionamiento y bloques de clases

Horas de clases De - Hasta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00-08:45					
08:45-09:30					
09:30-09:45	Recreo				
09:45-10:30					
10:30-11:15					
11:15-11:30	Recreo				
11:30-12:15					
12:15-13:00					
13:00-13:45	Almuerzo				
13:45-14:30					
14:30-15:15					

Cabe señalar que estos horarios corresponden a la Jornada escolar Completa en su plena implementación los que, en acuerdo con el Consejo escolar, podrían modificarse temporalmente atendiendo a situaciones de emergencia o de cambios de actividades que se dispongan en el calendario escolar.

Por otra parte, el horario de salida podría modificarse en 5 minutos para cautelar que los estudiantes más pequeños abandonen el establecimiento en orden.



## A. De la Gestión de la Convivencia Escolar

La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. **“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.**<sup>2</sup>

Uno de los ejes de la **Política de Reactivación Educativa “Seamos Comunidad”** nos orienta a una planificación estratégica según las necesidades de las comunidades educativas, abordando los grandes desafíos educacionales actuales e incorporando un enfoque de derechos humanos que releva los cuatro principios rectores de los derechos del niño/a: dignidad del ser humano (niño, niña y adolescente); interés superior del niño/a y adolescente; la no-discriminación; la participación del niño/a; y, su supervivencia y desarrollo. (Resolución exenta N° 482/2018 Supereduc)

En esta perspectiva, este enfoque de la gestión de la Convivencia Escolar al interior de la escuela, implica que se cautelen procesos en beneficio de la comunidad escolar respetando los siguientes principios contenidos en la Resolución Exenta N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación:

**Dignidad del ser humano:** Fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución.

**Interés superior de los niños, niñas y adolescentes:** Reconocidos por la Convención de Derechos del NNA.

**No discriminación arbitraria:** Principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los NNA.

**Legalidad:** Los reglamentos internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas. Los reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos y estudiantes de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho.

**Justo y racional procedimiento:** Se entenderá por un procedimiento racional y justo aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

**Proporcionalidad:** Calificación de infracción (ej.: leves, graves y gravísimas). Se deben priorizar las medidas disciplinarias de carácter formativo, las medidas disciplinarias deben ser proporcional a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Remítase a circular correspondiente (Circular 482)

---

<sup>2</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25}

**Transparencia:** La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Remítase a circular correspondiente (Circular 482)

**Participación:** La comunidad educativa tiene el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente (ej: Consejo Escolar, 1 representante por estamento). Remítase a circular correspondiente (Circular 482)

**Autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno. Remítase a circular correspondiente (Circular 482)

**Responsabilidad:** Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Remítase a circular correspondiente (Circular 482)

- Promuevan la participación de los actores
- Se desarrollen en un marco de legalidad
- Sean producto de procedimientos justos y racionales.
- Cautelen la transparencia en su desarrollo
- Visibilicen la diversidad cuidando el lenguaje para no excluir a ningún grupo
- Propicien mecanismos para definir medidas basadas en la proporcionalidad
- Se basen en el respeto y fomento de la autonomía para adherirse y ser coherentes con el proyecto educativo institucional
- Promuevan la responsabilidad de todos los actores del sistema educativo.
- Incorporen criterios que reduzcan las brechas que pudieran presentar los actores en torno al acceso a beneficios o a su participación.

En consecuencia, dentro de la gestión de la Convivencia escolar, la escuela está obligada a denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte principalmente a los niños, niñas y adolescentes.

El eje de **Convivencia, bienestar y salud mental** para el desarrollo integral: profundiza la atención integral de la dimensión socioemocional en toda la comunidad educativa con mirada de trayectoria, comenzando desde el primer nivel educativo ofrecido por el establecimiento, propiciando el restablecimiento de vínculos, la participación y una vida democrática para el aprendizaje de una convivencia respetuosa e inclusiva en un ambiente que promueva el bienestar. A partir de este eje se busca definir acciones colectivas, así como procesos focalizados, que permitan identificar y apoyar a aquellos grupos que presenten mayores necesidades en estas materias. Este eje releva el papel de las acciones que las comunidades educativas planifican en **convivencia y formación ciudadana**, incluyendo aquellas estrategias para reducir prácticas de discriminación por género en los establecimientos. Además, incorpora el vínculo con las redes locales intersectoriales de salud y protección social para la atención de las y los estudiantes y sus familias, y el resguardo de sus derechos.

En esta perspectiva, en la Escuela República El Líbano se implementan acciones y estrategias para atender a fortalecer la Convivencia, bienestar y salud mental de los integrantes de la comunidad escolar a través de la acción de los profesionales que componen el cuerpo docente y de asistentes de la educación, más el apoyo de las redes externas tales como HAP, SENDA, Haciendo escuelas, Universidad Bernardo O'Higgins, entre otras.

En virtud de lo anterior, la finalidad del presente reglamento interno es estructurar y normar el funcionamiento de la escuela en coherencia con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 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. Todo lo anterior en el marco de las disposiciones legales vigentes y, en especial, de la Resolución exenta N° 482/2018 que releva el enfoque de derechos basado en principios orientadores que deben respectarse en los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales y que en el presente Reglamento Interno se aplican en sus diferentes apartados, procesos y protocolos:

#### **De la aprobación, actualización, modificaciones y difusión del RICE**

El **RICE** podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa y profunda, deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los integrantes de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. No obstante, lo anterior, de acuerdo con las necesidades que se verifiquen en la comunidad escolar, el RICE podrá revisarse anualmente procediendo a hacer actualizaciones menores. Cualquiera sea la instancia a través de la cual se modifique el RICE, las modificaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este "reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. La difusión del RICE se realizará además en el momento de la matrícula informando y notificando a los padres, madres y apoderados, a través de la entrega física de un extracto del documento y el envío por correo de un enlace de acceso donde podrán acceder al documento íntegro. (acceso al archivo a través de una carpeta drive junto a otros documentos oficiales de la escuela).

## Equipo de Convivencia Escolar

La escuela cuenta con un equipo de Convivencia Escolar que actúa en coordinación con Inspectoría General para cautelar la implementación del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Este equipo está compuesto por un Coordinador, una psicóloga, una asistente social y una orientadora.

No obstante, lo anterior, la persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es el Coordinador de Convivencia Escolar.

**Coordinador de Convivencia Escolar:** Profesor Nicolás Robles Fuentes.

### 1. Rol del Coordinador de Convivencia Escolar.

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<sup>3</sup>.

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

<sup>3</sup> Ordinario N° 667 sobre Perfiles y Funciones de Coordinadores/as de Convivencia Escolar, DEM I. Municipalidad de Santiago, 2018.

con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla Psicosocial, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento.

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

## **2. Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:**

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

**EJE 1:** Actualización participativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.



- EJE 2:** Generar y promover acciones que impacten en la comunidad con el objetivo de disminuir hechos de violencia en estamentos o entre los estamentos e instalar una cultura de resolución pacífica de los conflictos.
- EJE 3:** Generar actividades que permitan y promuevan la reunión, el diálogo y el buen trato inter y entre los estamentos.
- EJE 4.** Implementar políticas de intervención en aquellos niveles o cursos que estén pasando por crisis o conflictos complejos.

## II. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

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

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
13. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
14. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
20. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
21. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
23. Ley N° 21128, 2018. Aula Segura
24. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
25. Ley N° 26.143 Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. (Ley Karin)
26. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
27. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
28. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.

29. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
30. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
31. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
32. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
33. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
34. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
35. Circular N°1. Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares,
36. Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
37. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
38. Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos
39. Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos
40. Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios
41. Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
42. 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.
43. Decreto N° 352 Reglamento Función Docente
44. Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención
45. Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje
46. Decreto N° 1 Reglamento plena integración
47. Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales
48. ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones
49. ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar
50. ORD. N° 476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
51. Circular N° 482 del 2018 que imparte instrucciones sobre los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales
52. Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
53. Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores



### III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

Todos los actores de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutuas.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro de la Escuela. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán **derecho** a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a **colaborar** tanto en la mantención de un clima equilibrado, como en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

#### A. De los Estudiantes.

##### Derecho a:

- a) Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- e) Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
- f) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- g) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- o) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- p) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

- q) La protección de la salud. (Constitución)
- r) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) La seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Ser evaluado y atendido de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE)
- u) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Ser orientado si lo solicita el estudiante, por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientador y Equipo Psicosocial.
- w) Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Ser partícipe de la crianza de su hijo/a y de acompañar a su pareja embarazada a controles y otras actividades relacionadas con paternidad responsable.
- z) Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- aa) Participar en talleres que fortalezcan la convivencia escolar y propicien su bienestar y su salud mental. Estos talleres pueden ser internos (orientación, dupla psicosocial, convivencia escolar, docentes, etc.) o externos (programa SENDA previene, programa Habilidades para la vida, Policía de Investigaciones, etc.).

**Deber de:**

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, asumidos por decisión propia
- g) Cumplir con las actividades extra – curriculares y/o cargos de representación asumidos por decisión propia.
- h) Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún integrante del

establecimiento.

- i) Comunicar, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- j) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- k) Cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- l) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- n) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

## **B. De los Apoderados/as**

### **Derecho a.**

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

### **Deber de:**

- a) educar a sus pupilos. (LGE, Ley de Inclusión).
- b) apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, Ley de Inclusión).
- c) conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- d) cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, Ley de Inclusión).
- e) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, Ley de Inclusión).
- f) asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su pupilo.
- i) justificar las inasistencias de su pupilo dentro de los plazos estipulados.
- j) informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- k) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- l) Abstenerse de reprender o comunicarse directamente con cualquier estudiante por motivos de conflictos relacionados con su pupilo.

### **C. De los Directivos**

#### **Derecho a:**

- a) conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) proponer anualmente el término del contrato del **5%** de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) designar y remover a integrantes del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

- j) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- l) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- n) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) la protección de la salud. (Constitución).
- t) la seguridad social. (Constitución).
- u) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

**Deber de:**

- a) liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- c) formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (Estatuto Docente).
- d) organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto. Docente).
- e) organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (Estatuto. Docente).
- f) gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (Estatuto. Docente).
- g) adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (Estatuto Docente).
- h) desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE)

## **D. De los Docentes.**

### **Derecho a**

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
- f) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (Estatuto Docente).
- j) Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- p) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) la protección de la salud. (Constitución).
- v) la seguridad social. (Constitución).
- w) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **Deber de:**

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (Estatuto Docente).
- e) orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).

### **E. De los docentes Técnicos.**

#### **Derecho a:**

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- d) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- e) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- f) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- g) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- j) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- l) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- m) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- n) la protección de la salud. (Constitución).
- o) la seguridad social. (Constitución).
- p) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **Deber de:**

- a) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- b) organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto Docente).
- c) organizar y supervisar el trabajo de docentes.
- d) desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- e) promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- f) realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- g) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- i) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

### **F. De los Asistentes de la Educación.**

#### **Derecho a:**

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).



- o) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) la protección de la salud. (Constitución).
- t) la seguridad social. (Constitución).
- u) sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

**Deber de**

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

## IV. REGULACIONES.

El conjunto de regulaciones, normas y procedimientos contenidos en el presente Reglamento de Convivencia Escolar se enmarcan y son coherentes con las declaraciones y disposiciones del Proyecto educativo Institucional (PEI).

### A. Regulaciones técnico-administrativas

#### 1. De la Admisión a la escuela

La admisión a la escuela se rige exclusiva y estrictamente por lo dispuesto por el Ministerio de Educación a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y la plataforma habilitada para estos efectos. De esta forma se asegura que el proceso de postulación sea transparente, equitativo y ordenado para todas las familias.

En consecuencia, los apoderados interesados en que sus hijos e hijas ingresen a la escuela deben postular a través de la plataforma en los plazos estipulados por el Ministerio o, en caso de necesitar vacante durante el período de regularización, inscribirse en la plataforma “Anótate en la Lista”

La Inspectora General de la escuela será la encargada de gestionar a través de la plataforma SAE los procesos necesarios para declarar vacantes, actualizar la vitrina del establecimiento, descargar la lista de estudiantes asignados y organizar los procesos de matrícula.

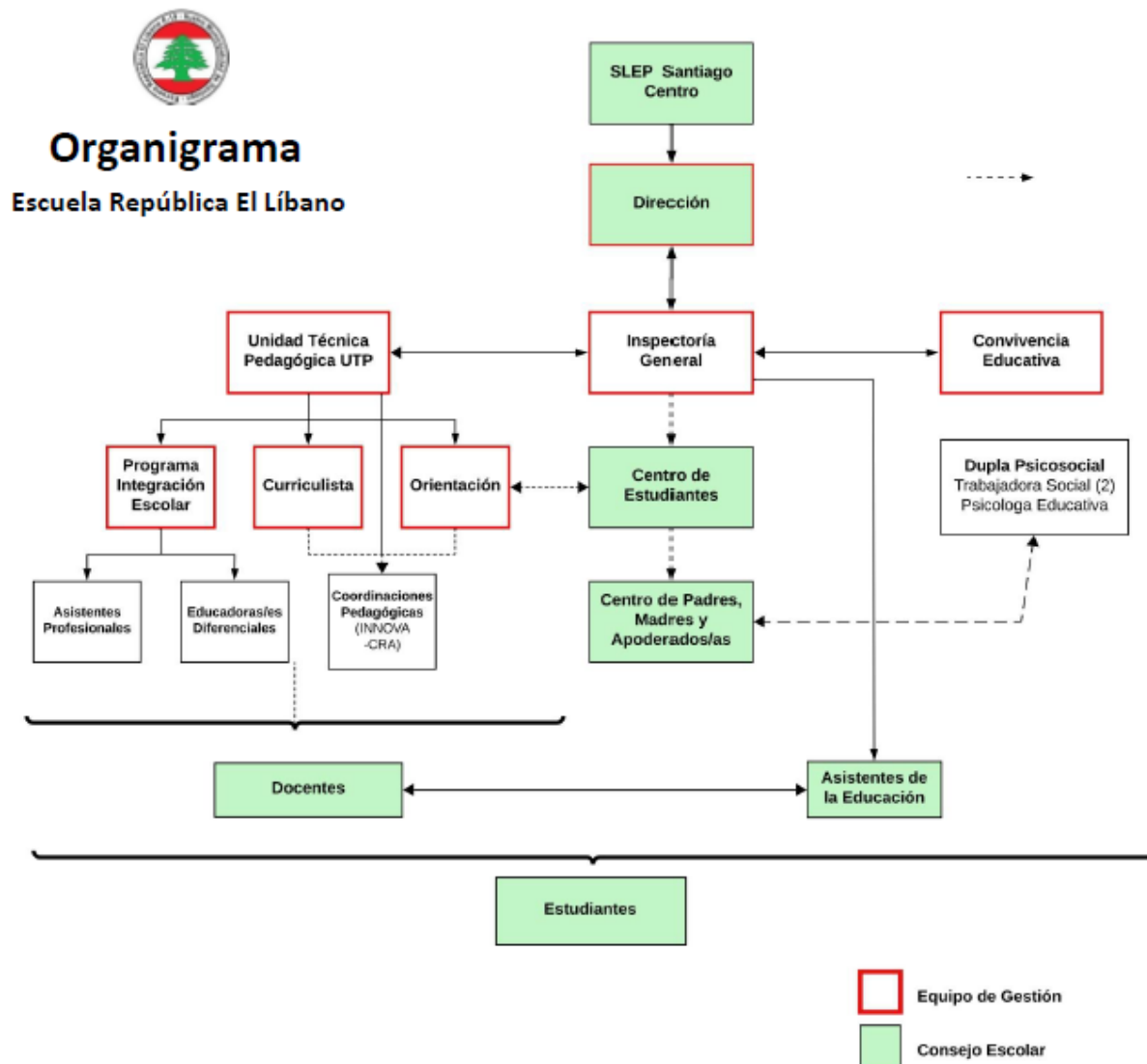
Asimismo, también la Inspectora General tendrá la misión de gestionar durante el año la asignación de vacantes a través de la Plataforma “Anótate en la Lista” siguiendo en estricto rigor el orden de precedencia de los postulantes.

#### 2. Del registro de matrícula

El proceso de matrícula de estudiantes, tanto de continuidad como de los nuevos asignados por el SAE, se desarrollarán en los períodos establecidos por el Ministerio de Educación y se ajustarán a la normativa. La Inspectora General deberá generar un protocolo de matrícula el que será difundido entre los apoderados oportunamente para que el proceso se lleve a cabo de manera ordenada y transparente.

Una vez estabilizada la matrícula la Inspectora General deberá cautelar la elaboración del Registro de Matrícula el que deberá ser actualizado de manera regular de modo que refleje con claridad la cantidad de alumnos matriculados, incluyendo los retirados y las matrículas recientes. Este registro deberá incluir además datos personales de los estudiantes y de sus familias.

### 3. Del organigrama



## **B. Funcionamiento de la jornada escolar**

### **1. Ingreso a la escuela y puntualidad**

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido. La escuela se abrirá treinta minutos antes del inicio de la jornada escolar y los estudiantes podrán ingresar a la espera del toque del timbre para acudir a la formación.

Los apoderados deberán dejar a sus pupilos en la puerta de acceso fomentando así la autonomía y responsabilidad. Deberán cautelar asimismo la seguridad de sus pupilos evitando dejarlos solos antes de la apertura de la escuela.

Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de esta. 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 el Libro de registro diario de atrasos, resumen que será entregado a los apoderados al momento de entregar informes de calificaciones a los apoderados, así como también se deberá aplicar las medidas respectivas ante la recurrencia de impuntualidad.

Al inicio de la jornada se registrará en la plataforma EDUFACIL (u otra alternativa) a los estudiantes atrasados debiendo esperar para ingresar a la sala de clases hasta que un asistente de la educación los conduzca de modo de no interrumpir las clases. Se organizarán dos horarios para el ingreso de atrasados según el protocolo que es parte de este RICE.

Se monitorearán los atrasos comunicando a los apoderados de ello en primera instancia, a través de correo electrónico y la confirmación de la recepción. Si los atrasos persisten, se citará a entrevista al apoderado para establecer compromiso.

En casos excepcionales, los estudiantes podrán ingresar más tarde a la escuela situación que deberá ser justificada por el apoderado por escrito, a través de correo electrónico o de manera presencial.

En caso de atrasos reiterados injustificados, se aplicará el Protocolo de Casos de Atrasos Reiterados del Presente Reglamento interno de Convivencia Escolar.

### **2. De la asistencia**

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

Es deber de los apoderados justificar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a través de la agenda, presentación de certificado médico y/o correo electrónico.

- a. Para respaldar inasistencias reiteradas (2 o más días continuos) el apoderado deberá enviar certificado médico a través de correo electrónico o, presentarlo personalmente el mismo día de reintegro del estudiante a sus actividades escolares.
- b. En caso de ausencias de 4 o más días, sin certificado médico, deben ser justificadas personalmente por el apoderado el mismo día que el estudiante se reintegre a sus actividades escolares.
- c. En caso de que el estudiante deba ausentarse por un período prolongado por motivos diferentes a enfermedad, el apoderado deberá informar previamente a Inspectoría General y Unidad Técnica para evaluar la situación y proceder con un protocolo especial para tales efectos.
- d. Si el estudiante debiese ausentarse por un largo período ya sea por motivos médicos u otros con la debida justificación, se deberá diseñar un plan de trabajo pedagógico para mitigar los efectos negativos en su proceso educativo.
- e. De manera periódica los apoderados serán informados de manera presencial acerca de las inasistencias de sus pupilos, exigiendo compromisos de regularización.
- f. Cabe señalar que, las justificaciones que el apoderado realiza a la ausencia de su pupilo a clases constituyen un respaldo en el momento de evaluar los casos y sus particularidades y apoyan la toma de decisiones respecto de la aplicación o no de excepciones a la normativa de promoción escolar. En este sentido, las inasistencias no se “borran ni omiten” persistiendo como antecedentes escolares del estudiante

### **3. Finalización de la jornada y retiro de estudiantes**

Los apoderados deberán informar al inicio del año escolar quién retirará a su pupilo del establecimiento debiendo actualizar la información en caso de que exista alguna modificación.

En caso de que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al 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 judicial respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

#### **3.a. Del retraso en el retiro de los estudiantes**

La puntualidad en el retiro de los estudiantes al finalizar la jornada es fundamental para permitir el correcto funcionamiento de la escuela y evitar que los estudiantes sean vulnerados en sus derechos afectando su situación de bienestar.

Los Estudiantes deben ser retirados por sus apoderados al término de la jornada escolar o de la actividad que se encuentre desarrollando. Si hay demora en el retiro, se constituye la figura de vulneración de derechos en tanto no se cautela el bienestar emocional del niño, niña o adolescente. En tal caso, se procederá de la siguiente manera:

1. **Seguridad.** Se debe cautelar la seguridad del estudiante
2. **Contacto con el apoderado.** A los 10 o 15 minutos de demora se procederá a llamar al apoderado. La reiteración de esta situación constituye una vulneración de derechos
3. **Comunicación a las autoridades.** Si el apoderado no se presenta a retirar al estudiante después de varios intentos, o a los 30 minutos de demora, se considera abandono una vulneración a los derechos de los niños y adolescentes por lo que se procederá a realizar una denuncia a carabineros a través del fono niños de Carabineros de Chile (147)  
Si la demora es de una hora o más, se procederá a hacer la denuncia en los tribunales de familia y/o en la Comisaría de la Familia. O a la Oficina Local de la infancia
4. **Citación al apoderado.** A la llegada del apoderado a retirar al estudiante, se le hará firmar la hora del retiro y se le dejará citado para el siguiente día hábil con la Inspectora General de modo de notificarle las acciones que se emprenderán.
5. **Visita domiciliaria.** Si la situación es reiterada, no existen motivos justificados por una emergencia o no hay claridad de las dinámicas familiares, se procederá a realizar una investigación que comprende una visita domiciliaria. Se informará a las autoridades pertinentes de los hallazgos.

### 3.b. Del retiro anticipado de estudiantes (antes del fin de la jornada)

Los apoderados deben respetar los horarios de finalización de la jornada absteniéndose de retirar a sus pupilos de manera anticipada. Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. Excepcionalmente se autorizará el retiro anticipado siempre y cuando se cumpla con la siguiente normativa:

1. Los apoderados deben solicitar la autorización de retiro por escrito a través de correo electrónico dirigido a Inspectoría General y al Profesor(a) Jefe. Esta solicitud debe hacerse al menos el día anterior.
2. Solo se autorizará el retiro anticipado del estudiante hasta media hora antes de la hora del término de la jornada escolar y deberá ajustarse a los horarios de recreo de modo de no interrumpir las actividades pedagógicas.
3. Los estudiantes podrán ser retirados al inicio de cada recreo (9:30 – 11:15 – 13:00 horas) o bien, durante el desarrollo de estos.
4. Cuando se acerque la hora señalada para el retiro, el estudiante deberá dirigirse a Inspectoría con sus pertenencias y esperar la llegada de su apoderado
5. En caso de incumplir el horario del retiro, se restringirá la autorización en futuras ocasiones.
6. Los estudiantes deberán ser retirados por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro y firmando el libro de retiros.

7. No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas

#### 4. Control de ingreso 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 la escuela, deberá contar con la autorización de la dirección o del docente directivo o técnico que respalde su presencia en el establecimiento. En la entrada principal de la escuela se hará control de ingreso de toda persona externa, procediendo de la siguiente manera:

- a. En el caso de apoderados que acuden a entrevista, se identificará al funcionario que lo citó, se informará a quien corresponda y se solicitará que espere hasta ser atendido. En caso de apoderados sin citación, serán atendidos en Inspectoría General para luego, derivar a quien corresponda.
- b. En el caso de otras visitas al establecimiento, serán identificadas en la puerta, sus datos registrados en el libro de control y previa confirmación de disponibilidad, derivados a la unidad correspondiente.
- c. No podrán ingresar al establecimiento personas ajenas a la escuela sin ser acompañados por algún funcionario.

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

#### 5. Uso y porte de objetos de valor.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado/a, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

### **C. Trabajo pedagógico en el Aula y otras instancias.**

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 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 propiciada y monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y para ello, contará con el apoyo de asistentes de la educación. En consecuencia, docentes y asistentes de la educación deben velar por el cumplimiento cabal del presente RICE y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

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

Durante el desarrollo de las clases los estudiantes deben mantener disposición y atención desarrollando las actividades propuestas por los docentes absteniéndose de realizar otro tipo de actividades o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura respectiva y a la planificación diseñada para tal efecto. Asimismo, no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o sentarse

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

El ornato y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa por lo que ningún miembro de la comunidad debe ensuciar, rallar o desordenar las dependencias de la escuela procurando siempre contribuir a la mantención del aseo y ornato.

En el caso de la ausencia de algún docente a las clases, el curso inicialmente será acompañado por una inspectora de patio hasta que la Unidad Técnica Pedagógica determine si existe disponibilidad de docentes o, en su defecto, solicitará a otros funcionarios en el siguiente orden: docentes de PIE, especialistas, Orientadora, apoyo de UTP, apoyo de inspectoría General, Jefe de UTP, Inspectora General.



## 1. Atención a la diversidad y diferencias individuales

En caso de que, por motivos culturales o religiosos, un estudiante tenga motivos para abstenerse de realizar ciertas actividades, la situación deberá ser presentada oportunamente por el apoderado ante la Unidad Técnica para que, en conjunto con el docente, se determine la realización de alguna actividad alternativa que cumpla con los objetivos pedagógicos que se han previsto.

Se flexibilizará en términos de cumplimiento de la jornada escolar en los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales que por prescripción de un especialista lo recomiende a través de un informe con el diagnóstico específico y el período de tiempo por el cual deberá aplicarse esta flexibilización. En todos los casos, se solicitará una reevaluación semestral de la medida la que no podrá aplicarse al año siguiente sin contar con un nuevo informe médico o del especialista tratante.

Cuando un estudiante presente desregulaciones emocionales y/o conductuales que alteren la convivencia escolar o el normal funcionamiento de las actividades en el aula o en cualquier espacio educativo, se procederá a elaborar un protocolo de acción por parte del equipo de convivencia escolar o del programa de integración escolar de modo que distintos docentes y asistentes de la educación colaboren y contribuyan a acompañar para que el/la estudiante se reincorpore a sus actividades regulares.

El protocolo de acción antes mencionado deberá ser elaborado en colaboración con la familia y posteriormente el producto final será socializado para su aprobación y adecuada aplicación, en casos que sea necesario se acudirá a la familia para que colabore con el acompañamiento del estudiante.

## 2. Clases de Religión

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el 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 se procederá de la siguiente manera:

- a. Es importante mencionar que nuestro establecimiento no desarrolla ninguna doctrina religiosa, su enfoque está ligado al desarrollo de las habilidades valóricas y del pensamiento crítico reflexivo aplicado a situaciones cotidianas, dando respuesta a nuestros sellos emanados de la misión.
- b. En el momento de la matrícula, los padres o apoderados deberán completar la encuesta referida a las clases de religión indicando si sus pupilos optan o no por la asignatura.

- c. Debido a que no se cuenta en el establecimiento con profesores de distintos credos y, de acuerdo con el PEI, las clases de religión tendrán un carácter valórico basado en los principios y valores universales que definen al ser humano y a nuestra sociedad.
- d. Los estudiantes eximidos (No Optan) de esta asignatura recibirán una alternativa curricular de trabajo curricular denominado Complemento (Plan Alternativo a Religión) que será adecuado para cada nivel, desarrollada por docentes y supervisada por la Unidad Técnica-Pedagógica (U.T.P.).
- e. Durante el transcurso del año, si el apoderado lo estimase conveniente, podrá modificar la decisión referida a la eximición de su pupilo de las clases de religión. Para tal efecto, deberá volver a completar la encuesta.

### 3. Clases de Educación Física.

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas.

Estas adecuaciones se realizarán previa solicitud expresa del apoderado ante la Unidad Técnica, presentando como respaldo, la certificación de un especialista y la situación deberá quedar consignada en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

### 4. Uso de teléfonos, dispositivos electrónicos, audífonos y afines.

En virtud de la necesidad de cautelar un ambiente de aula apto para los aprendizajes y a resguardar los espacios educativos como enriquecedores y promotores de la educación integral de niños y niñas de la escuela, se prohíbe el uso de los teléfonos celulares, dispositivos electrónicos y afines teniendo en consideración la **Ley** aprobada y lista para ser promulgada la que indica que se prohíbe para todos los miembros de la comunidad educativo el uso en actividades curriculares de "medios tecnológicos que permitan "efectuar telecomunicación y acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos y plataformas digitales". <sup>4</sup>

- a. El uso de instrumentos tecnológicos (celulares, computadores, audífonos, Tablet u otro) en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo está prohibido, debiendo atender a las siguientes disposiciones que contribuyen a un uso adecuado y gradual de este tipo de dispositivos:
  - a. Al inicio de cada clase los estudiantes que porten un dispositivo electrónico deberán depositarlos en la caja que para esos efectos habrá en cada sala. Los dispositivos serán devueltos al finalizar la clase.
  - b. Los estudiantes podrán usar estos dispositivos cuando sea necesario para el desarrollo de

---

<sup>4</sup> La escuela regulará el uso de estos dispositivos con un sentido pedagógico y, contemplará las excepciones que contempla la ley, situaciones que serán actualizadas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar como plazo máximo al 30 de junio de 2026.

alguna actividad pedagógica y sea así declarado expresamente en la pizarra por parte del docente.

- c. Si un estudiante se resiste a depositar el teléfono o audífono en la caja respectiva y no controla su uso durante la clase, se le solicitará el dispositivo para ser entregado a su apoderado. Si no lo entrega, se citará al apoderado para que se presente al final de la jornada o, a más tardar al inicio de la siguiente.
- d. En el caso que los estudiantes traigan artículos electrónicos, tecnológicos o digitales a la escuela, será de exclusiva responsabilidad del apoderado en caso de pérdida, deterioro o del uso incorrecto que se le asigne.

#### **b. De las responsabilidades de los apoderados**

Los apoderados tendrán la responsabilidad de que sus pupilos respeten el presente reglamento actuando de acuerdo con los siguientes parámetros:

- 1. Impedir que los estudiantes traigan los teléfonos celulares a la escuela. En caso de tener razones fundadas, hacerlas saber de manera presencial en Inspectoría General para que se evalúe la situación y, si procede, acordar estrategias que cautelen el bueno uso del dispositivo.
- 2. Abstenerse de llamar o comunicarse con los estudiantes en horarios de clases. Si hay emergencias, deben utilizar los teléfonos oficiales de la escuela.
- 3. Respalda las medidas de la escuela en orden a retener el dispositivo y hacerle entrega del mismo al apoderado si fuese necesario.

#### **c. Excepciones**

- 1. Todas las excepciones al presente reglamento deberán ser evaluadas por Inspectoría General en conjunto con Convivencia Escolar.
- 2. El uso de audífonos con fines terapéuticos será permitido en todo momento en la escuela, situación que deberá ser presentada ante la coordinadora del Programa de Integración Escolar.
- 3. Las situaciones particulares que den paso a las excepciones deben ser planteadas directamente por los apoderados en Inspectoría General.

En cualquier caso, las excepciones no podrán implicar el uso de los dispositivos en la sala de clases a no ser que sea autorizado por el docente por fines pedagógicos

### **5. Talleres, actividades de extensión educativa y actos cívicos.**

Se entiende como **actividad de extensión educativa** toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él, dentro de estas actividades se incluyen los talleres destinados al desarrollo integral de los estudiantes. Para la participación de los estudiantes en actividades de talleres o de extensión educativa fuera del horario regular de clases, los apoderados deberán autorizar expresamente por escrito asumiendo la responsabilidad de responder de manera adecuada a los requerimientos y exigencias que la actividad supone lo que implica regularidad

en la asistencia, puntualidad y respecto a las normas de convivencia de la escuela.

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, otro/a profesional externo/a de apoyo.

El 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 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, docentes, técnicos y directivos y asistentes de la educación. También podrían ser invitados a asistir padres, madres y apoderados.

Por tratarse de una actividad con un objetivo educativo, 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 colegio. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extra programáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## 6. Textos y útiles escolares.

En la escuela se utilizarán los textos escolares que el Ministerio de Educación entrega gratuitamente a todos los establecimientos educacionales subvencionados. Estos textos serán entregados a los estudiantes, quienes deberán cautelar su cuidado y utilizarlos en las actividades de aula cuando los docentes así lo requieran. Será deber de los estudiantes portar estos textos para el desarrollo de las actividades pedagógicas en cada asignatura.

Si fuese necesario contar con textos o útiles escolares complementarios, al inicio del año escolar los docentes harán llegar a los apoderados los requerimientos quienes deberán procurarlos en la medida de lo posible no siendo obligatorios.

De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que 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”.

## **D. Conducto Regular del Establecimiento.**

La manera oficial de comunicarse con la escuela y sus funcionarios es de manera presencial, por escrito a través de la agenda o libreta de comunicaciones y/o a través de los correos electrónicos institucionales.

Se entenderá como correos electrónicos institucionales el de la escuela, unidad técnico-pedagógica, inspección general, coordinador de convivencia escolar, coordinador PIE y los que sean elaborados por los profesores jefe de cada curso.

La utilización de WhatsApp como medio de comunicación cumplió un rol importante durante la mayor crisis provocada por la pandemia COVID, situación que, con las clases presenciales obligatorias, se hace innecesaria.

El uso de WhatsApp ya sea individual o a través de grupos de apoderados o estudiantes, es de exclusiva responsabilidad de los participantes no constituyendo un medio oficial de comunicación de la escuela. Las comunicaciones que se desarrollen a través de estos medios se entienden que son entre particulares sin tener responsabilidad la escuela en los conflictos que se generen. (Consultar Protocolo de Comunicaciones hacia y desde la escuela)

En caso de que, las condiciones sanitarias obliguen nuevamente a la suspensión de clases presenciales y las comunicaciones a través de los medios descritos al inicio de este apartado sean imposibles de ejecutar, se admitirá la utilización del WhatsApp como plataforma de comunicación.

Sin perjuicio de lo anterior, y considerando el creciente uso de las redes sociales por nuestros estudiantes, en el presente RICE se incluye un Protocolo para el buen uso de redes sociales.

La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y/o reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa es la siguiente:

### **1. Ámbito Pedagógico:**

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

- i. Profesor/a de asignatura.
- ii. Profesor/a jefe/a.
- iii. Unidad Técnico-Pedagógica
- iv. Inspector/a General.
- v. Director/a



## 2. **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. Profesor/a Jefe/a.
- ii. Orientación
- iii. Coordinación de Convivencia Escolar.
- iv. Inspector/a General.
- v. Director/a

## **E. Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del 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 que le compete. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al estudiante.

Adicionalmente, se habilitará una carpeta para archivar todo antecedente relevante de registrar relacionado con la vida escolar del estudiante, entiéndase entrevistas, informes de especialistas, derivaciones, etc. Esta carpeta se encontrará permanentemente en Inspectoría General y será considerada como documento oficial del establecimiento.

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 o bien, implique un seguimiento prolongado del caso, se procederá a registrar ello en el libro de clases, pero el detalle se llevará en la carpeta de antecedentes que se mantiene en Inspectoría General o Convivencia Escolar.



## **F. Recreos y Espacios Comunes.**

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 espacio relevante para su formación.

Durante los recreos, los estudiantes deben abandonar las salas y dirigirse al patio de la escuela donde deberán permanecer hasta finalizar este espacio educativo. Los estudiantes no deberán permanecer en las salas de clases ni en los pasillos salvo que las condiciones climáticas así lo ameriten y sean autorizados para ello.

En los espacios comunes como pasillos, patio, gimnasio, comedor o salón de actos se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar desarrollando juegos y actividades que no atenten contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad.

En los recreos sólo se podrá jugar con balones de esponja, dispuestos por la escuela, o con otros medios que no pongan en peligro su integridad o la de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. El uso de balones deportivos estará normado por los docentes de educación física quienes dispondrán de ellos de acuerdo con la planificación curricular.

Al finalizar el recreo se procederá a realizar formación en el patio y, posteriormente, estudiantes y docentes deben retomar las actividades oportunamente en sus salas de clases o cualquier espacio educativo que corresponda. Deben evitar retrasos innecesarios.

Todo hecho que deje de manifiesto indisciplina, vulneración de derechos propios o de integrantes del Establecimiento, menoscabo a la dignidad e integridad de cualquier integrante de la comunidad en los espacios comunes será registrado por Inspectoría General en la hoja de vida del estudiante correspondiente al libro de clases y, en el caso de que el hecho lo amerite, se sancionará de acuerdo con lo establecido en el RICE.

### **1. Comedor de los Estudiantes y el Programa de Alimentación Escolar (PAE)<sup>5</sup>.**

El uso de este espacio deberá estar bajo supervisión de un asistente de la educación y el procedimiento para recibir el almuerzo y/o la colación fría es el siguiente:

- a) Antes de ingresar al comedor, los estudiantes deben acudir a ejecutar un correcto lavado de manos.
- b) Identificarse en la puerta del comedor con el asistente de la educación que corresponda

---

<sup>5</sup> En el presente RICE se incluye el Protocolo y normas de uso del Beneficio del Programa de alimentación escolar (PAE)

para el registro del uso efectivo del beneficio

- 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) Al finalizar, el estudiante deberá entregar la bandeja y/o utensilios usados en la ventanilla correspondiente al lavado.

El procedimiento para acceder a la alimentación de estudiantes que no pertenecen a JUNAEB o que traen su propia alimentación, es el siguiente:

- a) Pasar al baño a lavarse las manos y formar fila por orden de llegada a la entrada del comedor
- b) Solicitar al asistente de la educación que se le caliente la comida en los microondas disponibles.
- c) Ingresar al comedor o utilizar una de las mesas disponibles en los pasillos. No se permitirá a los estudiantes hacer sus colaciones sentados en los pasillos o aulas, excepto en el caso de 1° y 2° básico que podrían alimentarse en las salas en casos especiales.

Todo aquel estudiante que por algún motivo se esté ausentando del almuerzo JUNAEB y no este recibiendo su alimentación como corresponde, será derivado a la Asistente Social quien velará porque el beneficio sea recibido por el estudiante. Luego se evaluará si el beneficio será reasignado a otra familia.

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

El uso y funcionamiento apropiado del comedor es responsabilidad de los auxiliares de servicios asignados para su mantención. La disciplina y el control del curso corresponde a quienes estén acompañando a los estudiantes (equipo directivo, equipo de convivencia, asistentes de la educación, docentes u otros).

## **2. Biblioteca CRA.**

La Escuela República El Líbano cuenta con una Biblioteca-CRA que constituye un importante medio y centro de recursos que apoyan el aprendizaje de niños y niñas de la escuela. La Biblioteca CRA cuenta con un patrimonio en términos de libros, material didáctico y de apoyo a la enseñanza que es necesario cautelar para asegurar que niños y niñas puedan utilizarlo y beneficiarse de los mismos.

La biblioteca CRA es un espacio educativo que debe ser respetado y cuidado por todos los miembros de la comunidad. En este espacio se podrán realizar clases por lo que el comportamiento de los estudiantes debe ser acorde a ello.

Los estudiantes podrán acudir a la Biblioteca CRA en los espacios de recreo de acuerdo a la calendarización que se establezca semanalmente y respetando las normas de uso y funcionamiento que se establecen en el Protocolo de uso de la biblioteca CRA.

En consecuencia, la Biblioteca CRA cuenta con un reglamento interno, sin embargo, es preciso incorporar en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar las normas que detallan el procedimiento de uso de estos recursos.

1. **Propósito de este Protocolo:** asegurar y cautelar los recursos patrimoniales con los que cuenta la Biblioteca -CRA de modo de optimizar el uso y aprovechamiento pedagógico de estos valiosos recursos. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente articulado, la Biblioteca CRA cuenta con un Reglamento de préstamo que puede ser encontrado en los anexos del presente RICE.

2. **Responsabilidad del préstamo:**

Todo estudiante, docente o funcionario que solicite material bibliográfico en préstamo será responsable del cuidado y la devolución del mismo en las condiciones en que fue entregado y en la fecha en que se le indicó.

3. **Plazos de devolución:**

El plazo máximo para la devolución de los libros y otros materiales será de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha del préstamo. Dicho plazo podrá ser renovado una vez, siempre que no exista otra solicitud pendiente del mismo ejemplar.

4. **Retrasos y sanciones:**

En caso de retraso en la devolución, el usuario deberá cumplir con las sanciones establecidas en el Reglamento de la Biblioteca CRA, las cuales podrán incluir, suspensión temporal del derecho a préstamo, o la realización de una tarea comunitaria vinculada a la biblioteca.

5. **Pérdida o deterioro del material y sanciones:**

En caso de pérdida o deterioro del libro u otro material prestado, el usuario deberá reponer el ejemplar, si ello no fuera posible, abonar el costo de reposición determinado por la institución, o donar un libro de temática similar que se encuentre en buen estado. De no cumplir con esto se podrá registrar una observación negativa en su hoja de vida.

6. **Cierre de curso y fin de año y sanciones:**

- a. Todos los préstamos deberán ser regularizados antes del cierre del año escolar.
- b. Si un estudiante es retirado –durante el transcurso del año o al finalizar- el requisito para que se le entregue la documentación es que no tenga préstamos pendientes en la Biblioteca CRA.



- c. Asimismo, los estudiantes de continuidad de un año para otro, deberán tener regularizados todos los préstamos en el momento previo a la matrícula. De no ser así, deberá firmar un compromiso de devolución, reparación o restauración del material adeudado el que deberá resolverse a más tardar hasta el último día hábil de diciembre.
- d. En caso de persistir la deuda y no regularizar, se procederá a congelar la calidad de socio de la biblioteca y no se le prestará material en la biblioteca

## G. 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 deben realizarse de manera cautelosa y en un ambiente de respeto y resguardo de la privacidad e intimidad de las personas. Por ello, en el apartado de faltas y sanciones del presente reglamento se expondrán comportamientos que se deben mantener al respecto.

Toda manifestación de afecto entre estudiantes debe ajustarse a lo que es propio del contexto escolar sin trasgredir el respeto y los derechos de cada uno de los involucrados así como del resto de los niños, niñas y jóvenes que estudian en la escuela. En esta perspectiva, no se acepta que al interior del establecimiento los estudiantes se besen y ninguna manifestación física que altere el ambiente escolar en el que conviven niños de distintas edades y etapas de desarrollo.

## H. Uniforme Escolar y Estética Personal

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

Hombre	Mujer	Educación Física
• Pantalón de buzo azul	• Pantalón de buzo azul	• Buzo institucional.
• Chaqueta de buzo azul	• Chaqueta de buzo azul	• Polera Ed. Física institucional.
• Polera gris institucional.	• Polera gris institucional.	• Zapatillas blancas o negras.
• Short azul institucional	• Short azul institucional	• Calzas azul marinas y/o Negras.
• Parka azul marino.	• Parka azul marino.	
• Calzado negro.	• Calzado negro.	

Desde el año 2023, por acuerdo y ratificación del Consejo escolar, el uso del uniforme escolar es obligatorio con énfasis en el buzo y la polera de la escuela.

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

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra-programáticas, dentro y fuera de la escuela.

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

- Pelo limpio y ordenado (collet color negro o azul marino.) En caso de usar el cabello largo, los docentes podrán solicitar que se lo tomen para cautelar la seguridad y/o buen desarrollo de algunas actividades.

- La presentación personal en actividades regulares, extraprogramáticas y/o de extensión educativa debe ajustarse al uso del uniforme escolar según lo dispuesto en este Reglamento. Asimismo, en toda actividad, dentro o fuera de la escuela, debe cautelarse que los estudiantes no utilicen vestuario ni ornamentación que implique limitaciones en sus movimientos, riesgos de accidentes y/o dificultades para desplazarse. Por ejemplo, el uso de “petos”, faldas y shorts extremadamente cortos, ornamentos como piercing, anillos o similares implican riesgos de accidentes y/o de que por los movimientos se expongan involuntariamente partes del cuerpo provocando una situación bochornosa para los mismos estudiantes. En esta misma perspectiva, el uso de maquillaje será limitado, permitiendo los casos en que sea moderado y sutil, y, en ningún caso, aplicárselo en la sala de clases.
- En períodos de invierno o días muy fríos, las y los estudiantes podrán utilizar guantes, gorros y cuellos de color azul marino o negro. La adecuación para estudiantes trans se acordará, según las circunstancias, con el Equipo de Convivencia Escolar.
- Durante los meses en los que las temperaturas son muy altas, las y los estudiantes podrán usar el pantalón corto azul (short) oficial de la escuela.
- No está permitido el uso de “petos”, calzas o “shorts” que no corresponda al oficial de la escuela.

Si el estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en este RICE, este podrá ingresar a clases y se deberá aplicar la medida falta leve informando al apoderado. Si esto es reiterado y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación y firmar carta compromiso con relación al cumplimiento del uniforme escolar.

## **I. Reconocimientos y Premiaciones:**

Al término del primer semestre (o Segundo Trimestre) y al finalizar el año escolar, se entregará reconocimiento a las o los estudiantes que se destaquen en:

- Mejor rendimiento por curso
- Mejor rendimiento en cada asignatura
- Mejor porcentaje de asistencia por curso
- Responsabilidad destacada
- Compañerismo y solidaridad
- Contribución al mejoramiento de la Convivencia Escolar del curso

En la licenciatura de Octavo año, se entregará Medalla y Diploma a:

- Mejor Asistencia anual del curso
- Estudiante que mejor representa los valores de la escuela
- Estudiante destacado por méritos artísticos
- Estudiante con alto espíritu libanés
- Mejor compañero de la promoción
- Medalla Ilustre Municipalidad de Santiago (Mejor promoción académica)

## **J. 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. Calidad y rol del/la Apoderado/a:**

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

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, persona mayor de edad, con relación directa y contacto permanente con el estudiante supliendo los deberes del apoderado titular cuando éste se encuentre imposibilitado de hacerlo.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, 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 alumno, sin la firma de su apoderado titular o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

De la misma manera, el apoderado deberá proporcionar un correo electrónico válido y vigente a través del cual se establecerá la comunicación oficial con la escuela. Será responsabilidad del apoderado revisar estas comunicaciones y dar respuesta oportuna a los requerimientos que se hagan desde la escuela.

### **2. De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado:**

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando el pupilo(a) deje de ser alumno(a) del Establecimiento.
- b. Cuando el apoderado incurra en faltas graves o gravísimas tales como:
  - b.1. Maltrato verbal, físico, despectivo o soez en contra de cualquier integrante de la



comunidad educativa.

b.2. Menosprecio y denigración del trabajo de los funcionarios de la escuela.

b.3. Actos de difamación, hostigamiento, insultos ofensas o cualquier tipo agresión de manera presencial o virtual (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b.4. Utilización de su calidad de apoderado 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.

b.5. Reprenda, llame la atención o maltrate física o psicológicamente algún alumno(a) del establecimiento por motivos de situaciones o conflictos que se puedan haber provocado con su hijo(a).

b.6. No asista de manera reiterada a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros) en un máximo de 3 citaciones.

b.7. Realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento

Si el apoderado incurriese en alguna de las faltas graves descritas o de otras que atenten contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, implicará la apertura de un proceso de investigación, intervención o mediación, dependiendo del tenor de la situación.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su Director, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas.

Para estos efectos, la/el Directora 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 Republica. El Director/a tendrá la facultad de delegar el debido proceso en el/la Inspector/a General.

#### ***a. Procedimiento Sancionatorio***

El procedimiento sancionatorio para determinar la pérdida de la calidad de un apoderado deberá contemplar:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. 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 apoderado 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:** Una vez realizada la investigación, los antecedentes serán puestos en conocimiento de la directora, quien tomará la decisión de aplicar la sanción correspondiente teniendo 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 apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción por aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. 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.

### 3. Vías de comunicación con apoderadas/os

De acuerdo con el numeral IV Regulaciones, letra C del presente RICE, la vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte es la una libreta de comunicaciones. Asimismo, el correo electrónico que el apoderado informó en el momento de la matrícula será también un canal formal de comunicación para citaciones, notificaciones u otra necesidad desde la escuela.

Cabe señalar que, cuando se trate de notificaciones o entrevistas deducidas de una investigación por un proceso o caso denunciado por algún miembro de la comunidad, se debe efectuar una entrevista formal presencial de modo que quede registro de la firma de las partes.

### 4. 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, 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 profesor jefe y la Dirección del establecimiento.



Las reuniones de apoderados podrán realizarse de manera presencial o virtual teniendo en ambos casos la misma validez y relevancia para el proceso educativo de los estudiantes.

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

### **5. Citaciones al apoderada/o:**

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o 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, por correo electrónico y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En el ingreso a la escuela se habilitará una carpeta con el horario de atención de cada profesor/a y además del horario de los talleres.

## **K. Salidas pedagógicas, paseos de curso, salidas de delegaciones y otras.**

Como parte de las actividades destinadas al desarrollo integral de los estudiantes, se podrán organizar actividades que impliquen el traslado de los estudiantes fuera de la escuela con diferentes objetivos.

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. Dicha autorización será siempre entregada por Inspectoría General en un formato que señale los datos del estudiante, lugar y horario hacia donde se dirige y motivo de la salida. Esta unidad que dejara archivada las autorizaciones.

### **1. Salidas Pedagógicas:**

Las salidas pedagógicas corresponden a toda actividad que, en coherencia con la programación y planificación anual, supone que un curso o un grupo de estudiantes salgan del establecimiento, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para apoyar y potenciar sus aprendizajes en alguna asignatura en particular o en varias (incluyendo Orientación y Consejo de Curso), contribuir a su desarrollo personal y/o ampliar su acervo cultural.

En su mayoría las salidas pedagógicas se desarrollan en horario de clases, pero podrían excederlo o realizarse en jornada alterna debiendo siempre contar con la participación de un docente quien elaborará una guía de trabajo acorde a la salida. Esta debe ser presentada previamente en la Unidad Técnico- Pedagógica. La guía podrá ser evaluada.

El detalle del procedimiento para la realización de salidas pedagógicas se encuentra en el Protocolo de salidas pedagógicas que forma parte de este RICE.

El docente a cargo deberá presentar la planificación para la realización de una salida pedagógica a la Unidad Técnico-Pedagógica con una antelación de, al menos, 20 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del 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 las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma y quedarán archivadas en dicha dependencia.

- Las y los estudiantes que no presenten 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.

- El 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.

## **2. Paseos de Curso:**

Actividades recreativas que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. La Dirección de la escuela se reservará el derecho de autorizar o no la realización de estos paseos en consideración a cautelar la seguridad e integridad física de los participantes.

En caso de que sean autorizados, los paseos de curso deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

El profesor 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:

En actividades de esta naturaleza el Profesor-jefe deberá acompañar dentro de su horario de contratación a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad al Protocolo de paseos de curso que se constituye en parte integrante de este Reglamento.

## **3. Otras salidas.**

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Inspectoría General y de los apoderados de los estudiantes participantes.

La normativa y procedimientos será la misma aplicada a las salidas pedagógicas.

## **L. Uso de redes sociales**

El uso de Internet en la escuela y de las redes sociales será autorizado única y exclusivamente cuando los docentes planifiquen actividades en las cuales estos recursos sean utilizados como una herramienta pedagógica.

En la misma perspectiva, en la escuela se cautela La protección de la privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa por lo que el uso de las redes sociales estará restringido y limitado por este derecho fundamental. (Consultar Protocolo de Comunicaciones hacia y desde la Escuela)

1. Los canales de comunicación oficial con la escuela son la entrevista personal, agenda o libreta de comunicaciones y correo electrónico.
2. El uso de grupos de WhatsApp u otro tipo de redes sociales. ya sea de estudiantes o apoderados, constituyen medios de comunicación privados y voluntarios entre sus participantes por lo que serán de exclusiva responsabilidad de quienes participen de estos grupos. La ocurrencia de conflictos deducidos del uso de estas redes sociales no será responsabilidad de la escuela haciéndose parte cuando se atente contra la privacidad, la dignidad y honra de las personas y/o se vulneren derechos de menores de edad.
3. La responsabilidad por el uso indebido por parte de los alumnos de Facebook, Twitter, Whatsapps o cualquier otra red social, recae única y exclusivamente sobre las familias, tutores o cuidadores que estén a cargo de los menores. La escuela se hará parte de la situación aplicando medidas formativas y sancionatorias cuando su uso altere negativamente la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad.
4. Está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico, que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.
5. Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.
6. Está terminantemente prohibido utilizar la imagen de otra persona sin su consentimiento subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios que sean irrespetuosos, burlescos u ofensivos, o que afecten psicológicamente.
7. El almacenamiento de material pornográfico infantil y la visita de sitios con igual contenido, es un delito debidamente tipificado por la ley, por lo que la escuela tendrá la obligación de denunciarlo a las autoridades competentes.
8. Será sancionado el uso de las redes sociales o cualquier otro medio para insultar, denigrar, burlarse o maltratar a cualquier integrante de la comunidad educativa causando menoscabo o la ofensa.

### **M. Transporte Escolar.**

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

Se informará a las familias cuando el transporte escolar incumpla con el horario de ingreso o retiro de los estudiantes.

### **N. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a y trabajador/a social, 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 equipo de convivencia escolar en base al análisis que se realice en conjunto con la dirección, inspectoría general y/o profesores, podrá establecer acompañamiento a un estudiante, tanto en lo psicosocial como en lo educativo, además, podrá tomar medidas de contención si así lo amerita el caso.

Todas las atenciones y casos atendidos por los distintos profesionales deberán quedar registrados en la ficha los antecedentes de los estudiantes que se mantiene en Inspectoría general y Convivencia Escolar.

### **O. Situaciones de emergencia.**

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), este último aborda los temas de emergencia y de seguridad de la escuela. En los eventuales casos de emergencia corresponde seguir el protocolo de seguridad correspondiente y la no colaboración de uno o algunos de los integrantes de la unidad educativa, estos serán sancionados con el presente Reglamento Interno, siendo considerado una falta grave, esto también se aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso o todo el establecimiento.

## **P. Visitas de los/las ex estudiantes**

Los estudiantes que egresan de 8° básico pueden acudir a visitar la escuela y a los profesores ajustándose a normas y protocolos que tienen como objeto evitar la interrupción de clases regulares y la ocurrencia de riesgos asociados a ellos o a los estudiantes regulares.

- Para evitar la interrupción de clases, los ex estudiantes podrán ser recibidos en los horarios de recreos. Si llegan antes, deberán esperar en el hall al inicio del recreo.
- Para evitar riesgos de accidentes, los estudiantes visitantes no podrán realizar actividades deportivas ni juegos al interior de la escuela.
- Los estudiantes no podrán ingresar a las salas de clases a no ser que un docente lo autorice para tales efectos.

## **Q. Protocolo de Fomento a la asistencia y 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. Las inspectoras de patio serán llevarán un control diario de los estudiantes inasistentes y llamarán a los apoderados para consultar el motivo de la ausencia informando a Inspectoría General y al (la) profesor(a) jefe
2. 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.
3. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a las Inspectoras de patio quienes tendrán un registro de seguimiento de inasistencia procediendo a llamar a los padres.
4. 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 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.
5. 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.



## V. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En la escuela se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### 1. Consejo de Curso.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de 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", siendo el Equipo de Convivencia Escolar quien esté al tanto de su funcionamiento.

### 2. Centro de Estudiantes.

De acuerdo con la normativa vigente, "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". En esta perspectiva, la organización de la participación de los estudiantes considera la existencia de directivas de curso y directiva del Centro de estudiantes como instancias representativas.

Para la organización del centro de estudiantes en la escuela, se considerará la participación del universo de niños y niñas de la escuela debiendo elegirse su directiva a través de un voto informado, secreto y directo. El Centro de Estudiantes contará además con un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento quien tendrá por misión orientar el desarrollo de sus actividades y servirá de nexo entre la escuela y la directiva. Las regulaciones y procedimientos de elección y funcionamiento del Centro de Estudiantes se encuentran en el Protocolo de funcionamiento del centro de estudiantes

### 3. Centro General de madres, padres y apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus integrantes, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. En esta perspectiva, la organización de la participación de los apoderados considera la existencia de directivas de curso y directiva del Centro de madres, padres y apoderados como instancias representativas.

Para la organización del centro de madres, padres y apoderados en la escuela, se considerará la participación del universo de apoderados de la escuela debiendo elegirse su directiva a través de un voto informado, secreto y directo. El Centro de padres y apoderados contará además con un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento quien tendrá por misión orientar el desarrollo de sus actividades y servirá de nexo entre la escuela y la directiva. Las regulaciones y procedimientos de elección y funcionamiento del Centro de Estudiantes se encuentran en el Protocolo de funcionamiento del centro de padres

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

### 4. Consejo Escolar.

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

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

- Un representante de la Dirección de Educación Municipal (DEM).
- El Director del establecimiento
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.

- Un representante de los padres y apoderados.
- Un representante estudiantil.

Los mencionados anteriormente, tienen derecho a voz y voto en las decisiones. Además, el Consejo Escolar puede sesionar de forma ampliada invitando a integrantes de la comunidad educativa a participar de los informes y debates, aunque estos no tienen derecho a voto.

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. 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”.

De acuerdo con el Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación con:

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

## **5. Consejo Gremial.**

Es la organización de base de los profesores del establecimiento, 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.

## **6. Consejo gremial de Asistentes de la Educación.**

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

## **7. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

De acuerdo con 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.

## 8. Comité de Convivencia Escolar

Se cuenta con Comité de Convivencia Escolar, que corresponde a un equipo de trabajo colaborativo para el fortalecimiento de las labores formativas que realiza la Inspectoría General. Está conformado por el Coordinador/a de Convivencia Escolar, Orientador/a, un Profesor/a jefe por ciclo, Dupla psicosocial (psicólogo y asistente o trabajador social) e Inspector/a General. No obstante, será necesario invitar a distintos Profesores/as o Asistentes de la Educación a los comités, según se requiera, con el motivo de ampliar la mirada respecto a las situaciones que se estén analizando. El Comité de Convivencia Escolar debe considerar la evidencia de los distintos casos, recopilar los antecedentes que puedan ser necesarios para analizar diversas situaciones, aplicar el RICE cuando corresponda y definir y ejecutar planes de apoyo pedagógico y psicosocial para los estudiantes si fuera necesario.

## 9. Comité de Seguridad Escolar

Un ente fundamental del Plan Integral de Seguridad Escolar lo constituye el Comité de Seguridad Escolar que tiene la misión de coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, contará con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

El Comité de Seguridad Escolar será integrado por los representantes de los estamentos en el Consejo Escolar pudiéndose integrar otros participantes en función de las necesidades que se visualicen en el momento de realizar el diagnóstico y el Plan de Trabajo Anual del mismo. Con todo, se deberá cautelar que siempre lo integren al menos los siguientes representantes: Director/a y representantes de la dirección de la escuela; representantes de docentes y asistentes de la educación; representantes de los estudiantes (centro de estudiantes); representantes del centro general de padres y apoderados; representante del sostenedor; representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud, Paz ciudadana) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja (si aplica según sector/ verificar); representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Las funciones de cada uno de los integrantes del Comité así como el Plan de Trabajo se encuentra contenido en el Plan Integral de Seguridad Escolar de la escuela el que se actualiza de manera participativa anualmente.

## VI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Para el logro de una convivencia escolar armónica y propicia para desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se precisan normas que contribuyan a lograr un ambiente escolar nutritivo que fortalezca la formación integral de los niños, niñas y adolescentes. Estas normas se constituyen en un marco de referencia para la actuación individual con límites que la libertad de los demás impone a la propia libertad pues su principio primordial es el respeto del otro.

En esta perspectiva, la disciplina, no es un objetivo, sino un medio que permite enseñar y educar y que se constituye como una actitud ante la vida fundamental para el desarrollo personal, intelectual y social de la persona. En el ámbito escolar, es de vital relevancia puesto que contribuye a que niños, niñas y adolescentes desarrollen hábitos y conductas que les serán útiles para su crecimiento personal, su óptima inserción en la comunidad escolar y en la sociedad.

En este sentido, se consideran como básicas algunas normas que deben cumplir y observar los estudiantes:

1. Asistencia y puntualidad en la llegada al establecimiento, antes del inicio de las actividades tanto curriculares como extracurriculares.
2. Asistencia puntual a todas las clases de la jornada escolar, así como a las actividades a las que sean citados.
3. Cumplimiento con los materiales, útiles que les sean solicitados.
4. Cumplimiento oportuno y esmerado con las tareas, pruebas y asignaciones escolares, de acuerdo con la planificación escolar.
5. Cumplimiento con las obligaciones y compromisos escolares correspondientes.
6. Respeto y cumplimiento con la presentación personal, uso del uniforme y normas básicas de higiene.
7. Cuidado de todos los bienes muebles e inmuebles de la escuela, así como de la infraestructura, patios y jardines.
8. Respeto a los compañeros y a todos los integrantes de la Comunidad Escolar, no incurriendo en acciones tales como bullying, acoso, amenazas, violencia, matonaje, grooming, etc.
9. Cuidado y respeto de los bienes ajenos y propios.
10. Veracidad y honestidad, de palabra y de hecho.
11. Uso adecuado y permanente de la libreta de comunicaciones o agenda escolar.
12. Respeto y cumplimiento de las normas de la escuela y las relativas a la prevención de riesgos y seguridad.
13. Actuación con respeto y dignidad en la manifestación de sus sentimientos, afectos, desafectos, opiniones, pareceres y/o disconformidad.
14. Cumplimiento con la obligación de informar a los docentes o autoridad pertinente acerca de irregularidades o situaciones de riesgo al interior del establecimiento.
15. Abstención de portar objetos de valor, tales como cámaras fotográficas, o de video, celulares, notebooks u otros similares, siendo de exclusiva responsabilidad de las familias el porte de

las mismas.

16. Abstención de portar elementos punzantes, cortantes, contundentes o que constituyan una potencial amenaza, así como el porte de armas de cualquier índole.
17. Abstención de portar, ingerir, comercializar, expender o inhalar sustancias nocivas para la salud como cigarrillos, alcohol, drogas u otras.
18. Abstención de comercializar todo tipo de artículos o productos de cualquier índole en salas, pasillos, baños, patios o cualquier recinto de la escuela.
19. Abstención del uso de dispositivos tecnológicos o de otra especie para fines ajenos a las actividades netamente pedagógicas y que no cuenten con autorización del docente, en consecuencia, podrán filmar, grabar, fotografiar o usar un teléfono celular sólo con el consentimiento del profesor a cargo del curso.

## 1. De las observaciones

Durante el año escolar se hará gestión para promover una Convivencia Escolar que propicie el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes realizando un monitoreo del comportamiento de los niños y niñas y registrando todo evento que atente contra el óptimo clima escolar. Para estos efectos, se llevará un registro de los eventos relevantes en la vida escolar de cada estudiante siendo el libro de clases será el primer y más importante documento en el que se hará consignarán estas situaciones; en segundo lugar, las observaciones se registrarán en la ficha de antecedentes escolares.

Las Observaciones que se podrán consignar serán de tres tipos:

- Positivas: de refuerzo al manifestar una conducta coherente con los valores de la escuela ante sus pares, docentes, asistentes de educación, apoderados y autoridades de la escuela.
- Negativas: que contradicen en su accionar los valores de la escuela.
- Informativas: para tomar en consideración

Cabe señalar que la **Anotación Negativa** no constituye una sanción pues se refiere a una observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este Manual de Convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria".

Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple

y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

## 2. De las faltas

Se entenderá por falta todo acto u omisión de las normas básicas que deben observar, desarrollar y/o cumplir los estudiantes, así como otras acciones que transgredan los principios de la sana convivencia consensuados 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 estudiante como autor, coautor o encubridor. 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.

**Faltas Leves:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Se relacionan principalmente con omisiones que dificultan el desarrollo normal de una actividad escolar o alteran el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y sus normas de funcionamiento. Ejemplos: atrasos, presentarse sin materiales o texto de estudio, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

**Faltas Graves:** Son aquellas alteran la convivencia escolar y que implican un acto intencionado que pudiesen causar o provocan un daño a la integridad psicológica, física o moral sobre sí mismo o sobre algún miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

**Faltas Gravísimas o muy graves:** Son producto de una actitud o hecho consciente y deliberado, provocando daño físico o moral sobre sí mismo o a otras personas y atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa que se reiteran en el tiempo y/o constituyen delito (incluyendo en algunos casos, la integridad de quien comete la falta en cuestión). Corresponde a una trasgresión clara a los valores y normas del establecimiento que altera gravemente la convivencia normal del curso o de la escuela.

### 3. Clasificación de las faltas

Faltas Leves:	Faltas Graves:	Faltas Gravísimas o Muy graves:
<p>L1. Presentar tres (3) atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificación dentro de un mes</p> <p>L2. Tres o más inasistencias injustificadas durante un mes</p> <p>L3. No informar al apoderado/a sobre resultados académicos o registros disciplinarios con el espíritu que el estudiante mantenga responsablemente la comunicación con su familia acerca de su progreso educativo.</p> <p>L4. Ingerir alimentos o bebidas en la sala, biblioteca, laboratorios del establecimiento durante el desarrollo de las actividades educativas.</p> <p>L5. Comercializar, al interior del establecimiento educacional con fines de lucro sin autorización.</p> <p>L6. Utilizar sin autorización durante el desarrollo de la clase el celular, Tablet, computador u otros dispositivos electrónicos</p> <p>L7. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.</p> <p>L8. Ingresar con retraso a la sala de clases pese a encontrarse en el establecimiento.</p> <p>L9. Incumplir en el grupo curso las responsabilidades asignadas por los docentes o marginarse de las actividades a desarrollar.</p>	<p>G1. La reiteración de las faltas Leves implicará que éstas pasarán a ser Graves. (3 veces)<sup>6</sup></p> <p>G2. No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura que se imparte en cada clase.</p> <p>G3. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa</p> <p>G4. Realizar apuestas en dinero o especies al interior del establecimiento.</p> <p>G5. Circular por espacios prohibidos para el acceso a estudiantes, que revistan riesgo para su integridad física o ponerse en situación de peligro en forma intencional. Esto implica además el trepar o subir a árboles, techos, artefactos, mobiliario o cualquier instalación que implique un riesgo de caída o daño a la integridad propia o de otros.</p> <p>G6. Rayar las paredes, puertas, vidrios, mobiliario de cualquier dependencia del establecimiento (violencia a infraestructura o espacios de la escuela)</p> <p>G7. Maltratar a seres vivos, animales o plantas.</p> <p>G8. No seguir las instrucciones de seguridad o pedagógicas dadas por funcionarios dentro de la escuela.</p>	<p>MG1. La reiteración de las faltas Graves implicará que éstas pasarán a ser muy graves o Gravísimas. (3 veces)<sup>7</sup></p> <p>MG2. Manipular, hurtar o vaciar extintores.</p> <p>MG3. Falsificar, adulterar o destruir cualquier tipo de documento oficial de la escuela o que se archive en ella, entre otros: certificados médicos, libro de clases, notas, instrumentos evaluativos, justificativos, comunicaciones.</p> <p>MG4. Filmar, fotografiar o grabar a los docentes o compañeros sin autorización.</p> <p>MG5. Manifestar conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales.</p> <p>MG6. Ofender, agredir física o psicológicamente a -sin importar el contexto, de manera personal o a través de medios digitales o redes sociales- a cualquier integrante de la comunidad con expresiones verbales, gestuales y/o escritas, golpes, gestos obscenos groserías, escupos, apodos o insultos entre otros. (Violencia física y psicológica)</p> <p>MG7. Participar en riñas dentro o fuera del establecimiento</p>

<sup>6</sup> Criterio que se aplicará en función de cada caso y el impacto que la falta genere.

<sup>7</sup> Idem





<p>L10. Manifestar su opinión, oposición o rechazo a medidas y/o acciones educativas de manera irreverente o con agresividad.</p> <p>L11. No utilizar la libreta de comunicaciones o agenda.</p> <p>L12. Asistir a clases sin elementos de trabajo y/o Agenda Escolar.</p> <p>L13. Ingresar a dependencias, salas u oficinas sin autorización o haciendo caso omiso de las restricciones que se hayan establecido al respecto.</p> <p>L14. Asistir a clases sin el uniforme escolar, con una presentación o higiene personal inapropiada y/o con ornamentos, implementos y accesorios que no forman parte de lo permitido.</p> <p>L15. Faltar sin justificación a citación del profesor (a) jefe o de algún docente o asistente de la educación.</p>	<p>G9. No asistir a clases durante la jornada escolar estando presente en la escuela.</p> <p>G10. Interrumpir e interferir el normal desarrollo de la clase o de cualquier espacio educativo con conductas y acciones impropias al contexto distraendo y molestando a sus compañeros (as) ofendiéndolos o impidiendo su concentración en las actividades pedagógicas o recreativas.</p> <p>G11. Faltar a pruebas o interrogaciones sin justificación.</p> <p>G12. Utilizar lenguaje y modales groseros al dirigirse a otros.</p> <p>G13. Salir de la sala de clases o de otro lugar donde realiza alguna actividad sin la debida autorización.</p> <p>G14. Faltar a clases sin conocimiento del apoderado.</p> <p>G15. Entregar información a otros durante el desarrollo de pruebas o evaluaciones.</p> <p>G16. Realizar manifestaciones físicas de afecto que alteran el ambiente escolar.</p>	<p>MG8. Intimidar o insultar a sus compañeros o funcionarios de la escuela. (violencia psicológica y/o social)</p> <p>MG9. Practicar matonaje (bullying) escolar a otros estudiantes.</p> <p>MG10. Ejercer violencia social en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar difundiendo rumores, excluyendo o manipulando relaciones.</p> <p>MG11. Compartir, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes 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.</p> <p>MG12. Promover y/o participar en acciones o situaciones de peligro que pongan en riesgo la salud, integridad física y/o psicológica de las personas.</p> <p>MG13. Faltar a la verdad, demostrar deshonestidad en su actuar y/o engañar a funcionarios del establecimiento</p> <p>MG14. Destruir, dañar o inutilizar la infraestructura, bienes, mobiliario, objetos, equipos, implementos o dependencias de la escuela. (sin perjuicio de la aplicación de la ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil) (Violencia a la infraestructura y espacios escolares)</p>
--	--	--



		<p>MG15. Portar, suministrar, intercambiar, vender, comprar, recepcionar, elaborar y/o consumir cigarrillos de cualquier tipo u otro dispositivo, alcohol y/o drogas en las dependencias del establecimiento, alrededor o lugares en que los alumnos (as) se encuentren representando a la escuela. (En este caso, se procederá de acuerdo con el Protocolo de Actuación ante Consumo y/o tráfico de drogas o alcohol)</p> <p>MG16. Provocar cortocircuitos o cortar el suministro de energía eléctrica o de cualquier servicio básico de la escuela.</p> <p>MG17. Elaborar, instalar, ocultar, portar elementos para la manipulación, construcción o el uso de artefactos que contengan cualquier tipo de líquidos inflamables, incendiarios o acelerantes, incluyendo pintura, artefactos de ruido, de humo, incendiarias y/o fuegos artificiales en dependencias del establecimiento.</p> <p>MG18. Cometer acciones que constituyan delito, entre otros: tráfico de drogas; manipulación o lanzamiento de artefactos incendiarios o de ruido; suplantación de identidad; abuso sexual; uso, tenencia porte u ocultamiento en cualquier dependencia del establecimiento de objetos considerados armas, cortopunzantes; o, cualquier elemento que puedan dañar la</p>
--	--	--



		<p>integridad física de las personas.</p> <p>MG19. Sustraer dinero u objetos ajenos a cualquier miembro de la comunidad escolar. (sin perjuicio de la aplicación de la ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil)</p> <p>MG20. Provocar fuego, humo o explosiones al interior del establecimiento (bombas de ruido, artefactos explosivos, fuegos artificiales, etc.)</p> <p>MG21. Abandonar el establecimiento sin autorización de manera individual o en grupo.</p> <p>MG22. Levantar y sostener acusaciones falsas que dañen la integridad u honra de las personas</p> <p>MG23. Entorpecer en forma organizada y premeditada el normal desarrollo de la clase o de las actividades escolares.</p> <p>MG24. Utilizar los servicios de informática e internet en el establecimiento para objetivos incompatibles con los propiamente educativos, tales como: descargar páginas pornográficas, que afecten la dignidad de la persona; agredir</p> <p>MG25. Acometer acciones contra la moral y las buenas costumbres. (sin perjuicio de la aplicación de la ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil)</p> <p>MG26. Fotografiar, copiar o reproducir una evaluación para enviarla a compañeros.</p>
--	--	---



		<p>MG27. Incitar a otros a autoinflingirse heridas o daño de cualquier especie.</p> <p>MG28. Utilizar, sin autorización, el timbre de cualquier unidad del establecimiento y/o de un integrante de la comunidad escolar</p> <p>MG29. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.</p> <p>MG30. Ver, almacenar, mostrar, promover o portar material pornográfico al interior de establecimiento.</p> <p>MG31. Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, falsifica y/o plagiar documentos o trabajos de Internet u otro medio.</p>
--	--	---

#### 4. Implementación de medidas

Ante la ocurrencia de faltas por parte de estudiantes, se implementarán medidas formativas o sancionatorias actuando de manera proporcional a la conducta manifestada y en concordancia con lo dispuesto en el presente RICE. Con la intención de promover en los estudiantes el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, en primer lugar y atendiendo a la gravedad de la falta, se implementarán “medidas formativas” como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.

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

Cabe destacar que el enfoque de derechos que rige al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar supone elevar por sobre todo el interés superior del niño/a por lo que las medidas que se apliquen deben apuntar a su formación y educación garantizando su bienestar.

## 1. Medidas Formativas

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 valorado el tipo de falta en cuanto a su gravedad de acuerdo con el debido proceso, corresponderá en primer lugar y de manera sostenida, la aplicación de 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 reflexión por parte de los estudiantes, la reparación genuina 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 **siete tipos** de medidas formativas:

### ***a. Diálogo Formativo:***

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

### ***b. Acción de Reparación:***

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>3</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:

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

### ***c. Trabajo Académico:***

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

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

***d. 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.

***e. 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 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.
- Cooperar en el comedor de estudiantes en la hora de desayuno o almuerzo de los estudiantes más pequeños

***f. Entrevista Formativa:***

La entrevista formativa es un diálogo que el estudiante debe tener con un docente 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 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 apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia de la falta y podrá participar de la entrevista con el profesor (a) de asignatura, jefe, inspector (a), orientador (a) o Encargado (a) de Convivencia escolar que lo requiera.

***g. 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 (entre los involucrados donde participa la Psicóloga o el Coordinador de Convivencia Escolar).
- Negociación (entre los involucrados donde participa la Psicóloga o el Coordinador de Convivencia Escolar).
- Arbitraje (entre los involucrados donde participa la Psicóloga o el Coordinador de Convivencia Escolar).

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 estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva.

Si los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le 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.

## 2. Medidas Sancionatorias

De acuerdo con la ponderación de la falta cometida y una vez establecido el debido proceso, se implementarán medidas sancionatorias, entendiendo como **SANCIÓN el efecto que produce una acción que infringe las normas de convivencia escolar contenidas en este RICE .**

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. En la escuela se consideran cinco tipos de sanciones:

### ***a. Entrevista para establecer compromisos:***

La entrevista para establecer compromisos se utiliza cuando un estudiante comete faltas graves, gravísimas o cuando no cumple con los compromisos asumidos. Incluye los siguientes componentes básicos:

- 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 profesor jefe. Cuando se requiera Inspector (a) General o Encargado de Convivencia Escolar. Es el profesor jefe quien debe guiar la reflexión, comunicar las consecuencias, motivar al estudiante a comprometerse con la reparación de la falta y velar porque el estudiante y su apoderado (a) registre los aspectos centrales de la reflexión en un documento escrito. El Documento debe ser firmado por el estudiante, apoderado (a) y el profesor jefe, quien a la vez debe cerrar el proceso con una conversación posterior a su recepción, archivándolo en la carpeta del estudiante.

Este documento debe considerar metas, medios para lograr los compromisos y plazos. El 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 Profesor Jefe o el adulto asignado por el establecimiento, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el estudiante para constatar los avances declarados en las entrevistas con el apoderado (a) y orienta los ajustes que debería tener el documento.

### ***b. Suspensión:***

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia



de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, 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 estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Los días que haya sido suspendido un estudiante, no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

***c. Condicionalidad de Matrícula:***

Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y el apoderado debe estar informado, previo a la condicionalidad de matrícula, del comportamiento de su pupilo a través del profesor jefe y/o inspección de ciclo. 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”.

***d. Cancelación de Matrícula:***

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual 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, el Director deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

***e. Expulsión:***

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere su aplicación. 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, el Director deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

### 3. Aplicación de Medidas Formativas y Sanciones

Será de exclusiva potestad y responsabilidad de la directora la aplicación de las medidas sancionatorias referidas a cancelación de matrícula y expulsión. No puede existir procedimiento para que estas sanciones las maneje otro ente de la comunidad escolar.

La aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en el Comité de Convivencia Escolar liderado por la Inspectora General.

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.

Como se ha indicado, la aplicación de medidas formativas y sancionatorias dependerán de la ponderación que se haga de la falta, los factores agravantes o atenuantes y el resultado del proceso investigativo o debido proceso sancionatorio. También deberán considerar y ser acordes a las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la juventud. No obstante, lo anterior, se establece un marco general de aplicación de estas medidas:

#### **a. FALTAS LEVES**

Ante una Falta Leve las decisiones deben focalizarse en la aplicación de medidas formativas orientadas al desarrollo de habilidades para la vida y su aplicación debe ser coherente y proporcional a la falta cometida.

Las medidas formativas descritas en el presente RICE son:

1. Diálogo Formativo.
2. Acción de reparación.
3. Trabajo académico.
4. Estrategias de formación colectivas.
5. Servicio Comunitario.
6. Entrevista Formativa.
7. 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 estudiante en la reflexión destinada a comprender los efectos de la falta, contribuir a su desarrollo integral y al desarrollo de habilidades para la vida.

**Nota 2:** La comunicación al apoderado 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 estudiante.

**Nota 3:** Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este 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.

**La sanción o sanciones de una Falta Leve serán las siguientes:**

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, Inspector/a, estudiante y apoderado/a).

#### **b. FALTAS GRAVES**

Ante una Falta Grave las decisiones deben focalizarse en la aplicación de medidas formativas orientadas al desarrollo de habilidades para la vida y su aplicación debe ser coherente y proporcional a la falta cometida.

Las medidas formativas descritas en el presente RICE son:

1. Diálogo Formativo.
2. Acción de reparación.
3. Trabajo académico.
4. Estrategias de formación colectivas.
5. Servicio Comunitario.
6. Entrevista Formativa.
7. 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 estudiante en la reflexión destinada a comprender los efectos de la falta, contribuir a su desarrollo integral y al desarrollo de habilidades para la vida.

**Nota 2:** Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

La sanción o sanciones de una Falta Grave están descritas en este manual y serán las siguientes:

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos
3. Suspensión
4. Condicionalidad de la matrícula.
5. Cancelación de matrícula.
6. Expulsión.

**Nota 1:** Ante las faltas graves o 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:** Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

**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.

### ***c. FALTAS GRAVÍSIMAS O MUY GRAVES***

Ante una Falta Gravísima o Muy Grave, las decisiones deben focalizarse en la aplicación de medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida y su aplicación debe ser coherente y proporcional a la falta cometida.

Las medidas formativas descritas en el presente RICE son:

1. Diálogo Formativo.
2. Acción de reparación.
3. Trabajo académico.
4. Estrategias de formación colectivas.
5. Servicio Comunitario.
6. Entrevista Formativa.
7. 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 estudiante en la reflexión destinada a comprender los efectos de la falta, contribuir a su desarrollo integral y al desarrollo de habilidades para la vida.

**Nota 2:** Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

La sanción o sanciones de una Falta Gravísima o Muy Grave están descritas en este manual y, excepto la que constituyan delito y las mencionadas en la ley 21.128, serán las siguientes:

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos
3. Suspensión

4. Condicionalidad de la matrícula.
5. Cancelación de matrícula.
6. Expulsión.

**Nota 1:** Ante las faltas graves o 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:** Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

**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.

Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión.

**Nota 4:** Las sanciones de **Cancelación de Matrícula o Expulsión** dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad), la reiteración de una (s) falta (s) graves o gravísimas o que la acción se encuentre tipificada como delito o una de las acciones mencionadas en la ley 21.128

#### 4. Faltas y resolución de conflictos entre docentes y asistentes de la educación

En el caso de situaciones de convivencia entre docentes y asistentes de la educación, el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que la situación no pudiese ser superada, se deberá representar la situación, por escrito, a Dirección y, una vez evaluada la situación, será derivada al Equipo de Convivencia Escolar.

En caso de que el resultado de la intervención del Equipo de Convivencia Escolar no hubiese logrado resolver el conflicto, la Dirección solicitará la mediación al Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de 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 Generales con el Coordinador de Convivencia Escolar deberán remitir toda la información a la Dirección del establecimiento quien derivará los antecedentes a la Dirección de Educación dentro de los primeros 5 días donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias. Esto se debe a que administrativamente los funcionarios 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.

## 5. Debido proceso

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría y a través de las instancias formales de la escuela, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento, claro, justo, racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 n°3 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, respetar el “debido proceso”, implica que antes de la aplicación de una medida ya sea formativa o sancionatoria, es preciso conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y circunstancias en que se cometió la falta. En otras palabras, se deben garantizar los derechos de niños, niñas, adolescentes y adultos por lo que ninguna sanción puede aplicarse sin haber realizado antes una investigación, haber reunido pruebas y/o testimonios, y haber escuchado la versión de las personas acusadas.

En consecuencia, el debido proceso busca garantizar el derecho a la presunción de inocencia, el derecho a la legítima defensa, a presentar pruebas, ser escuchado y que todo el procedimiento investigativo surgido de alguna denuncia sea justo, es decir, no arbitrario. Así, se debe cautelar el derecho de todos los involucrados a:

- a. Ser escuchados o tener derecho a defensa.
- b. Que se presuma su inocencia.
- c. Que se reconozca su derecho a apelación.
- d. Ser debidamente emplazados.
- e. Aportar pruebas.

En consecuencia, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe desarrollarse cautelando las siguientes condiciones:

## 1. Condiciones para el debido proceso

### *a. De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario*

De acuerdo a lo establecido en el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en:

- a) alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por tal aquellas 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 la escuela, 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. (Párrafo 6°, letra d), Artículo 6° DFL N° 2, 1996, Ministerio de Educación)

Cabe señalar que, dependerá de la naturaleza de la falta el tipo de procedimiento que se aplique el que podrá ser:

- **Procedimiento Breve:** basado en la Ley de Subvención Escolar en el que se puede aplicar la suspensión como medida cautelar con un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver.
- **Procedimiento Extenso:** basado en la Ley de Violencia Escolar en que no se aplica la medida cautelar de suspensión con un plazo **máximo de 28 días hábiles** para todo el proceso.

Ante la ocurrencia de faltas graves o muy graves (gravísimas), se pueden obtener dos resultados:

- i. **Cierre del proceso** sin confirmar las faltas, implementando medidas formativas para individuos y cursos involucrados.
- ii. **Proceso sancionatorio:** en caso de que se confirmen las faltas, debe iniciarse un proceso sancionatorio según las definiciones de la Superintendencia de educación.

### *b. La suspensión como medida cautelar*

Al iniciar un proceso sancionatorio o disciplinar, el Director(a) podrá determinar **como medida cautelar la suspensión**, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que



conlleven como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se utilice la medida cautelar de suspensión, esta puede aplicarse por un máximo de 10 días hábiles, y desde la notificación de la misma, el Director(a) tendrá 10 días hábiles para llevar a cabo la investigación y resolver. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

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

**c. 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, ya que, de acuerdo al artículo 19 n°3 inciso noveno de la Constitución Política de la República de Chile, "*ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella*".

**d. Imparcialidad:**

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- i. **Faltas leves:** Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.
- ii. **Faltas graves:** Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo, Inspector General y el Comité de Convivencia Escolar correspondiente, salvo en situaciones en que el Inspector General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por la Dirección.
- iii. **Faltas gravísimas o muy graves:** Serán abordadas exclusivamente por el Comité de Convivencia Escolar siendo el/la Inspector/a General del establecimiento responsable, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por la Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector General dará aviso a la Dirección 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.

***e. 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.

***f. Establecimiento de Plazos:***

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

- FALTAS LEVES: 5 días
- FALTAS GRAVES: 10 días
- FALTAS GRAVISÍMAS O MUY GRAVES: 10 días

***g. 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.

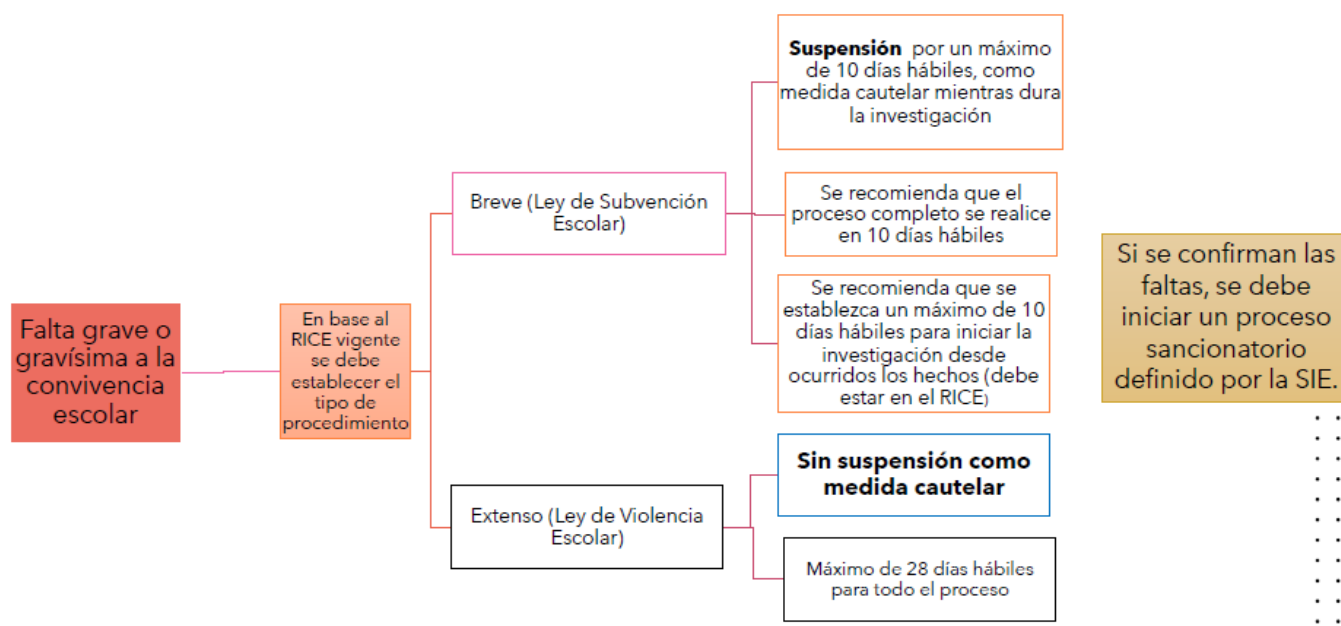
Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan, su reincidencia y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector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

## 2. Debido proceso según el tipo de falta

Al tener conocimiento de que se ha incurrido en una falta o al recibirse la denuncia formal realizada por escrito o a través de una entrevista con algún miembro del equipo directivo, se actuará de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia escolar determinando si la falta es de carácter leve, grave o Muy Grave (gravísima).

**Falta leve:** se realiza un debido proceso simple, siguiendo los pasos señalados en el RICE. Debiera terminar con aplicación de medidas formativas y/o medidas de resguardo de derechos de estudiantes. En este caso, es fundamental implementar procesos de mediación entre las partes involucradas. Estas medidas deberán estar señaladas en el RICE, serán debidamente informadas a apoderados y estudiantes, y quedar señaladas en el libro de clases.

**Falta grave o muy grave (gravísima):** se activa el procedimiento investigativo abreviado o extendido con etapas y plazos que se definen en el presente RICE, según lo establezcan el Director/a y el equipo de Inspectoría General con apoyo del equipo de Convivencia Escolar.



## 3. Etapas mínimas del proceso sancionatorio<sup>8</sup>

Al confirmarse una falta se deberá iniciar un proceso sancionatorio de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Educación. Cabe señalar que este proceso sancionatorio se activa en casos de conductas graves, muy graves o gravísimas establecidas en el presente RICE o en los casos que estas conductas afecten gravemente la convivencia escolar. Estas últimas consideran las que ponen en riesgo la integridad psíquica y/o física de los miembros de la comunidad.

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

<sup>8</sup> Ley 21.128, Aula Segura 2018.

**a. Fase 1 de realización y detección:**

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

Todos los docentes, directivos, asistentes de la educación, integrantes del equipo de convivencia escolar y del Programa de Integración Escolar, estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o auxiliar, deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno de Convivencia Escolar 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.

**b. Fase 2 de realizar la denuncia:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente, que es Inspectoría General quien informará a la Equipo de Convivencia Escolar.

**c. Fase 3, Notificación a los actores involucrados:**

El Director(a) quien estará a cargo del proceso disciplinario deberá notificar a las personas que se considerarán involucradas en el abordaje de una situación de convivencia escolar. Así, se deberá notificar al estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa y la falta al manual de convivencia escolar que configura. Dicha notificación deberá realizarse verbalmente para las faltas leves y por escrito para las faltas graves y gravísimas.

En esta notificación se debe incluir la “representación”, es decir, señalar tanto a los estudiantes como a sus apoderados, las posibles sanciones a las que se expone el estudiante según el RICE y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.

**Descargos:** El director o directora debe indicar al apoderado que posee un plazo de dos días para presentar descargos mientras dura el proceso de investigación. En el caso de aplicar medida cautelar, en el momento de la notificación de la medida cautelar el director(a) debe indicar que se puede solicitar reconsideración y que puede

presentar descargos (en 2 días) mientras se desarrolla la investigación (que dura 10 días hábiles).

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, en la ficha de antecedentes del estudiante y en el expediente que se lleve para dichos efectos.

En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y 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 estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores de ciclo, coordinación de convivencia escolar y Dirección) están en la obligación de llevar registro escrito de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Director debe **citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle** sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos de los que se le acusa y darle a conocer que se iniciará un proceso sancionatorio o, bien, la estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado no asista se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a través del correo electrónico registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

- **Notificación al apoderado:** Si el apoderado no se presenta en los plazos para notificarlo de manera presencial o no quiso firmar la notificación, será válido el correo electrónico o al domicilio a través de carta certificada.

***d. Fase 4: Investigación.***

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 en los plazos señalados en el presente RICE y mediante declaraciones escritas y firmadas. En caso de aplicar medida cautelar de suspensión, el plazo de la investigación es de 10 días; si no se aplica medida cautelar, el plazo puede durar hasta 5 días.

***e. Fase 5: Sanción (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo)***

En esta etapa, el director 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 deberá ser comunicada al acusado por escrito dejando constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y adoptadas exclusivamente por el Director del establecimiento.

***f. Fase 6: Notificación y descargos.***

Una vez realizada la investigación y cumplidos los plazos pertinentes, se deberá poner en conocimiento del estudiante y su apoderado, los resultados de esta y, si procediese, el detalle de la falta constatada, la acusación y cargos que se imputan.

En este proceso, se le debe hacer presente la posibilidad y su derecho a realizar los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles. (en caso de haber establecido medida cautelar, si no se hizo, el plazo es de 15 días)

Por medio de dichos descargos, el estudiante acusado podrá defenderse, argumentando verbalmente en el caso de acusaciones leves, y/o por escrito en el caso de acusaciones graves y gravísimas.

Una vez notificada la sanción, se dará a conocer el derecho a apelar o solicitar reconsideración de la medida aplicada, pues, 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, en días hábiles para los descargos son:

i. FALTAS LEVES: 2 días

ii. FALTAS GRAVES y MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS: 15 días sin medida cautelar de suspensión y 5 días con medida cautelar de suspensión.

La notificación del resultado del proceso a las partes involucradas se hará por escrito de manera presencia o a través de correo (carta certificada y correo electrónico)

- **Notificación al apoderado:** Si el apoderado no se presenta en los plazos para notificarlo de manera presencial o no quiso firmar la notificación, será válido el correo electrónico o al domicilio a través de carta certificada.

***g. Fase 7: Reconsideración y apelación a la decisión.***

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, la cual podrá ser realizada directamente por el estudiante o por su apoderado, y deberá ser presentada directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción.

En caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá un plazo para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Director. En caso de no aplicar medida cautelar 15 días y, en caso de haber aplicado medida cautelar 5 días. Ambos desde la notificación de la sanción

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. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el funcionario que llevó el procedimiento.

En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que "La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles"

#### ***h. Fase 8: Resolución de la reconsideración.***

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas, serán resueltos por el Comité de Convivencia Escolar.

En los casos de las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, la decisión recaerá exclusivamente sobre el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto por el Comité de Convivencia Escolar o el Director, según sea el caso, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

Los posibles resultados del proceso sancionatorio serán:

1. El Director/a o Inspector/a General acoge la apelación, y modifica o elimina la sanción.
2. El Director/a o Inspector/a General ratifica la sanción. Se cuenta con 5 días hábiles para enviar la información a la SIE.

Cabe señalar que, en el proceso investigativo es posible que la tipificación de la falta se modifique, en virtud de los antecedentes que se vayan recogiendo a través de las entrevistas u otras acciones realizadas. También es posible que surja información sobre otras situaciones o personas involucradas, siendo posible que surjan nuevas denuncias (y sus consecuentes investigaciones) o bien la necesidad de activar alguno de los protocolos de actuación existentes en el RICE.

#### ***i. Fase 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 y el monitoreo de la misma.

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 Comité de Convivencia Escolar correspondiente y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

En el caso de aplicación de sanciones por haber cometido faltas graves o gravísimas, el Comité de Convivencia Escolar correspondiente deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el o los estudiantes involucrados.

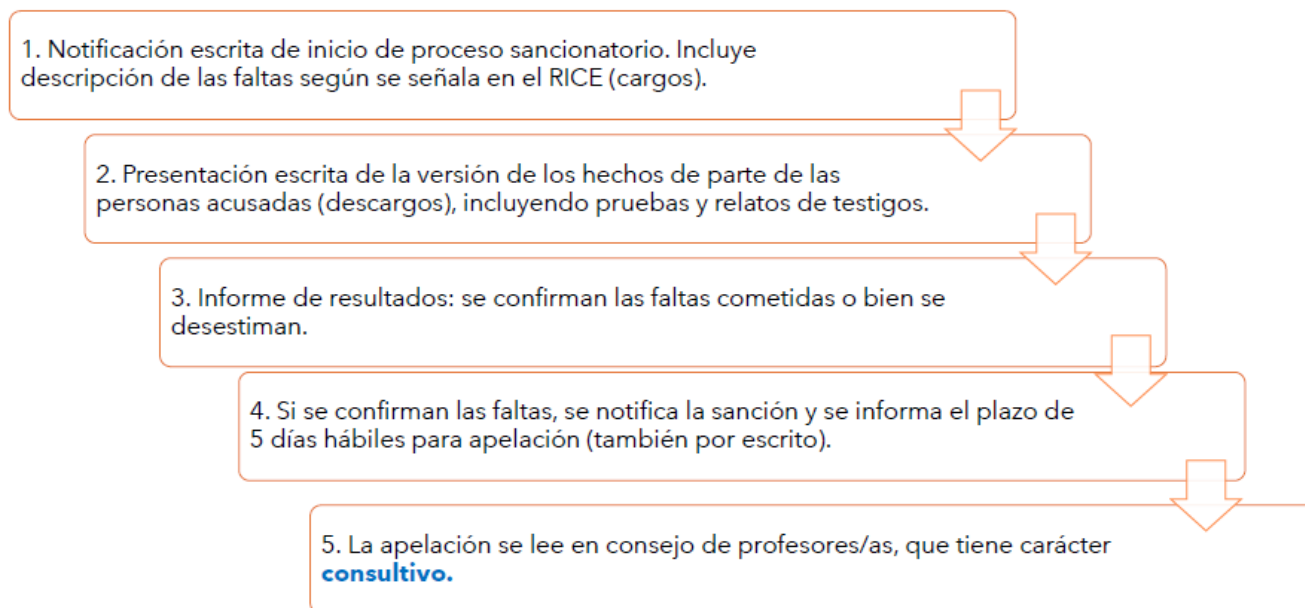


### INICIO PROCESO SANCIONATORIO (Ley 21,128, Aula Segura, 2018)

Ante una conducta grave o gravísima establecida como tal en el RI o que afecte gravemente la convivencia escolar.

1. SI NO APLICA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN	1. SÍ APLICA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.
<b>2. Notificación:</b> El director o directora notifica al apoderado y estudiante. Debe explicar los cargos, causas y posibles sanciones. Se informa que puede presentar descargos. Se da inicio al proceso de investigación	<b>2. Notificación:</b> El director o directora notifica al apoderado y estudiante. Debe explicar los cargos, causas y posibles sanciones. El director notifica la medida cautelar de suspensión. Se informa que puede presentar descargos. Se da inicio al proceso de investigación
<b>3. Descargos:</b> del apoderado o el estudiante: El <b>PLAZO</b> para los descargos por parte del apoderado será de dos días mientras se desarrolla el proceso de investigación que tendrá un plazo máximo de 5 días.	<b>3. Descargos:</b> en el momento de la notificación de la medida cautelar se debe indicar que se puede solicitar reconsideración y que puede presentar descargos mientras se desarrolla la investigación (que dura 10 días hábiles). <b>PLAZO.</b> 2 días desde el momento de la notificación de la medida cautelar.
<b>4. Notificación resultado procedimiento:</b> Al finalizar la investigación, se debe notificar al apoderado y estudiante de la decisión de sanción resultante del procedimiento. Explicar la falta y el fundamento. En base al RICE y la afectación de la convivencia escolar o riesgo a la integridad de las personas.  Notificar a apoderado de la medida, faltas imputadas y fundamento  <b>PLAZO,</b> máximo 5 días desde la notificación del inicio del proceso sancionatorio	<b>4. Notificación resultado procedimiento:</b> Al finalizar la investigación, se debe notificar al apoderado y estudiante de la decisión de sanción resultante del procedimiento. Explicar la falta y el fundamento. En base al RICE y la afectación de la convivencia escolar o riesgo a la integridad de las personas. Notificar a apoderado de la medida, faltas imputadas y fundamento  <b>PLAZO,</b> 10 días desde la notificación de la medida cautelar
<b>5. Reconsideración del apoderado o estudiante:</b> una vez notificada la decisión del proceso sancionatorio el apoderado tiene derecho de <b>APELACIÓN.</b> <b>PLAZO:</b> 15 días desde la notificación del resultado del procedimiento	<b>5. Reconsideración del apoderado o estudiante:</b> una vez notificada la decisión del proceso sancionatorio el apoderado tiene derecho de <b>APELACIÓN.</b> <b>PLAZO:</b> 5 días desde la notificación  La presentación de reconsideración permite ampliar la suspensión hasta terminar la tramitación (los 5 días de plazo de apelación)
<b>6. Resolución:</b> Director o directora aplica la sanción previa consulta al Consejo de Profesores <b>PLAZO:</b> 1 día después de recibir la apelación	<b>6. Resolución:</b> Director o directora aplica la sanción previa consulta al Consejo de Profesores <b>PLAZO:</b> 1 día después de recibir la apelación
<b>7. Notificación a la Superintendencia.</b> El director debe notificar en los casos de aplicar cancelación o expulsión. <b>PLAZO:</b> 5 días	<b>7. Notificación a la Superintendencia.</b> El director debe notificar en los casos de aplicar cancelación o expulsión. <b>PLAZO:</b> 5 días

## PROCESO SANCIONATORIO



### 4. 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 Director 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.

### 5. 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 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.

***a. 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 psico-afectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
- 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.

***b. De las circunstancias agravantes***

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

- Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas, tendientes a promover en el 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 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).
- Faltar a la verdad para encubrir la falta u otra situación que afecte la Convivencia Escolar
- Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
- 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.

## 6. Procedimientos para abordar situaciones entre adultos

El debido proceso deberá garantizarse en todas las circunstancias y no importando los actores de la comunidad escolar que estén involucrados, sin embargo, en el caso que el conflicto que deba resolverse se refiera a adultos, se implementarán los siguientes procedimientos:

- a. **Funcionarios/as:** El equipo directivo debe realizar una investigación breve de los hechos y aplicar remediales. Si tras esto no se resuelve el conflicto, el director/a debe enviar un informe con los antecedentes a la Dirección de Personas de la DEM. El proceso continúa según corresponda la normativa.

Si el conflicto es entre un funcionario/a y un integrante del equipo directivo, se debe realizar una denuncia formal con la dirección de personas de la DEM.

- b. **Apoderados/as:** se realiza una investigación, según los pasos y plazos descritos en el RICE. La sanción máxima posible es la suspensión de la condición de apoderado/a. Esto es posible cuando existen otras personas adultas que pueden asumir este rol, ya que no debe implicar vulneración de derechos a estudiantes.

La derivación de estos casos se a la Dirección de Educación Municipal implicará que en esa repartición evalúen la procedencia de la activación de los protocolos municipales que correspondan a la ley 21643, Ley Karin: **Prevención y el abordaje del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo y Protocolo relativo al procedimiento de denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y discriminación para el buen trato.**



## VII. PROTOCOLOS

## 1. PROTOCOLOS PARA PREVENIR/ABORDAR LA VIOLENCIA ESCOLAR

La violencia escolar se entiende como toda agresión realizada dentro del ambiente de las escuelas o liceos que se caracteriza por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tiene como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. La violencia escolar puede expresarse de distintas maneras y ser protagonizada por los distintos actores de la comunidad escolar. Es decir, además de la violencia ejercida entre estudiantes, también podría involucrar a otros actores como padres, madres, apoderados, docentes, directivos y asistentes de la educación. Por otra parte, la violencia escolar puede expresarse de manera verbal, física y psicológica, pudiendo también darse casos de violencia cibernética, patrimonial, sexual, de género, laboral, económica y social.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal que posee graves efectos respecto del respeto y cautela de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes, incumpliendo con los derechos humanos de los involucrados. Como consecuencia, se impacta el proceso educativo pues, podría generar –entre otros– una disminución del rendimiento académico, el aislamiento y afección de la salud mental de los involucrados y deserción escolar llegando a limitar de forma grave su desarrollo integral y pleno.

El Ministerio de Educación a través de la publicación 5.10. ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar? de la Dirección de Educación General, distingue 7 manifestaciones de la violencia escolar cuyas estrategias de prevención y abordaje dependerán de los actores involucrados (Chile, Ministerio de Educación, División de Educación General (DEG), 2019);

1. **Agresividad:** comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar, sin embargo, cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
2. **Agresiones físicas:** peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo y podría ser constitutiva de delito.
3. **Violencia psicológica o emocional:** uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
4. **Violencia social:** manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
5. **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño

puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

6. **Acoso escolar:** es una de las formas de violencia que más impacto causa, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como *"toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o 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"* (Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar, 2011). Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.
7. **Ciberacoso:** conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de desprotección e inseguridad de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Como se indicó anteriormente, la violencia escolar es un hecho cultural lo que hace entender que es transmitida y aprendida por lo que a las escuelas les cabe la responsabilidad de educar y enseñar en este aspecto. En consecuencia, la violencia escolar debe prevenirse con programas que muestren formas de relacionarse pacíficas entre los integrantes de la comunidad escolar. También se indicó que es multicausal atendiendo a diversos factores que podrían relacionarse de las personas y las dinámicas de convivencia por desconocimiento de otras formas de resolver conflictos; la naturalización de ciertas formas de expresión en la sociedad; la ineficacia de políticas preventivas o la insuficiente información relativa a los efectos que acarrea en las escuelas y sus actores.

En la escuela República El Líbano se apuesta por una cultura de la prevención de la violencia escolar a través de programas y acciones implementadas en los distintos niveles escolares y contenidos en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Pese a la convicción de que la prevención es la mejor forma de evitar la violencia escolar, se es consciente que en muchos casos se dan episodios en la escuela que es necesario abordar a través de protocolos claros, objetivos y públicos.



## A. Protocolo para abordar la agresividad

El comportamiento agresivo lo entendemos como una conducta aprendida y defensa natural que se utiliza para enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. En principio, no es un tipo de violencia escolar, pero podría derivar en ello cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

En consecuencia, ante conductas agresivas se actuará de la siguiente manera:

- a. **Diálogo formativo:** el adulto que presencia esta conducta agresiva entablará un diálogo con el/la estudiante de modo de hacerle ver que no es la forma de reaccionar y que se pueden conducir las emociones de otra manera. Además, informará al profesor(a) jefe para que haga seguimiento de las conductas del niño/a.
- b. **Citación al apoderado:** si la situación persiste y se repite en el tiempo, el profesor jefe citará al apoderado para indagar sobre el contexto en que se dan estas conductas agresivas.
- c. **Derivación a convivencia escolar:** Si se verifica que el apoyo familiar es insuficiente o requiere de otras gestiones, se derivará el caso a convivencia escolar para indagar acerca del estado socioemocional del niño/a y definir estrategias a seguir.
- d. **Derivaciones externas:** Convivencia escolar determinará la necesidad de derivar a especialistas informando a la familia. El conjunto de redes con las que la escuela posee alianzas se detallan al final de este protocolo.
- e. **Seguimiento:** Convivencia Escolar realizará seguimiento de las estrategias implementadas y de la conducta del estudiante procediendo a generar nuevas alternativas si fuese necesario
- f. **Re-Tipificación de la conducta agresiva:** en caso de que las conductas agresivas sean desproporcionadas o se transformen en una conducta habitual, se volverá a evaluar la situación y, si corresponde, será tratada en otra categoría de violencia del presente manual.

## B. Protocolo para abordar las agresiones físicas entre estudiantes

Las agresiones físicas derivadas de peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto serán tratadas en su contexto. Se entenderá que son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo y podría ser constitutiva de delito debiendo ser tratadas a través de otro protocolo.

Ante agresiones físicas entre estudiantes se actuará de la siguiente manera:

- a. **Detección y diálogo formativo:** cualquier miembro de la comunidad que presencie o se entere de agresiones físicas entre estudiantes deberá actuar en primer lugar deteniendo la situación y abordando las causas a través del diálogo con los estudiantes. Si es docente, deberá consignar la situación en la hoja de vida de los estudiantes involucrados y derivar el caso a Convivencia Escolar y/o Inspectoría General
- b. **Abordaje de la falta:** El coordinador de convivencia escolar o la inspectora general indagará acerca del contexto en que se realizaron las agresiones y las abordarán en base a las disposiciones del RICE en consideración a las agravantes y/o atenuantes que se presenten. En virtud de ello, se tomarán las medidas correspondientes informando al profesor jefe de ello.

- c. **Notificación o Citación al apoderado:** de acuerdo con lo indagado y las conclusiones, se notificará - a través de medios formales (correo electrónico o libreta de comunicaciones)- al apoderado de la situación dando a conocer las medidas formativas o sancionatorias que se definieron. Si la situación lo amerita, la notificación se deberá hacer presencial para asumir compromisos de parte del apoderado y estudiante.
- d. **Trabajo con el curso/grupos:** De acuerdo con lo indagado y las conclusiones y –si la situación lo amerita- Convivencia escolar diseñará un plan de trabajo con el curso o, con grupos de estudiantes.
- e. **Seguimiento:** Convivencia Escolar realizará seguimiento de las estrategias implementadas y de la conducta del estudiante procediendo a generar nuevas citaciones al apoderado o derivaciones externas si fuese necesario.
- f. **Derivaciones externas:** Si la situación persiste, Convivencia escolar determinará la necesidad de derivar a especialistas informando a la familia.
- g. **Re-Tipificación de la conducta:** en caso de que las agresiones se reiteren en el tiempo y sean una constante, se volverá a evaluar la situación y, si corresponde, el caso podría ser tratarse en otra categoría de violencia del presente manual (acoso escolar o bullying).

### C. Protocolo para abordar la violencia psicológica o emocional

El uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa o indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales) será tratado de igual manera que las agresiones físicas siguiendo el respectivo protocolo. Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

### D. Protocolo para abordar la violencia social

La manipulación de las relaciones entre estudiantes o la exclusión de la participación de algún estudiante en la convivencia cotidiana se puede producir a través de distintas dinámicas: rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Estos casos pueden ser puntuales, sin embargo, si se transforman en recurrentes, deberán ser tratados como una situación de acoso.

La violencia social será abordada de la siguiente manera:

- a. **Detección y diálogo formativo:** cualquier miembro de la comunidad que presencie o se entere de este tipo de violencia social entre estudiantes deberá actuar acogiendo a la víctima a través del diálogo para indagar o precisar los hechos derivando el caso a Convivencia Escolar y/o Inspección General
- b. **Indagación y tipificación de la falta:** Convivencia Escolar procederá a informar al profesor/a jefe para recabar información. Entrevistará a los estudiantes involucrados para clarificar el contexto de la situación y procederá a determinar la falta cometida, los responsables y las estrategias para abordar la situación.
- c. **Abordaje de la falta:** Se determinarán las medidas formativas y sancionatorias (si corresponden) en base a las disposiciones del RICE y a las agravantes y/o atenuantes que se presenten. En virtud de ello, se tomarán las medidas correspondientes informando al profesor jefe de ello.

- d. **Notificación o Citación al apoderado:** de acuerdo con lo indagado y las conclusiones, se notificará - a través de medios formales (correo electrónico o libreta de comunicaciones)- al apoderado de la situación dando a conocer las medidas formativas o sancionatorias que se definieron. Si la situación lo amerita, la notificación se deberá hacer presencial para asumir compromisos de parte del apoderado y estudiante.
- e. **Trabajo con el curso/grupos:** De acuerdo con lo indagado y las conclusiones y –si la situación lo amerita- Convivencia escolar diseñará un plan de trabajo con el curso o, con grupos de estudiantes.
- f. **Seguimiento:** Convivencia Escolar realizara seguimiento de las estrategias implementadas y de la conducta de/los estudiantes procediendo a generar nuevas citaciones al apoderado o derivaciones externas si fuese necesario.
- g. **Derivaciones externas:** Si la situación persiste, Convivencia escolar determinará la necesidad de derivar a especialistas informando a la familia.
- h. **Re-Tipificación de la conducta:** en caso de que las agresiones se reiteren en el tiempo y sean una constante, se volverá a evaluar la situación y, si corresponde, el caso podría ser tratad en otra categoría de violencia del presente manual (acoso escolar o bullying).

## E. Protocolo para abordar la violencia contra los espacios escolares

Los actos en que los estudiantes producen un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar constituirán faltas graves o muy graves y serán abordados en consideración al contexto y al daño ocasionado el que puede ser algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

Estos casos serán abordados a través del siguiente protocolo:

- a. **Detección y diálogo formativo:** cualquier miembro de la comunidad que presencie o se entere de daños a la infraestructura, espacios, materiales, equipamiento o recursos de la escuela, deberá detener la situación y establecer en primer lugar un diálogo con los involucrados derivando el caso a Inspectoría General
- b. **Indagación y tipificación de la falta:** Inspectoría General procederá a informar al profesor/a jefe y a realizar las indagaciones para determinar el contexto, involucrados y daños producidos.
- c. **Abordaje de la falta:** Se determinarán las medidas formativas y sancionatorias en base a las disposiciones del RICE y a las agravantes y/o atenuantes que se presenten. En virtud de ello, se tomarán las medidas correspondientes informando al profesor jefe de ello.
- d. **Medidas Reparatorias:** en todos los casos, dentro de las medidas formativas que se determinen, se considerarán medidas reparatorias que podrán ser diversas dependiendo de la situación: limpieza de espacios, reparación de equipamiento, restitución de materiales o equipamiento, financiamiento de gestiones tendientes a reparar el daño, entre otras.
- e. **Notificación o Citación al apoderado:** de acuerdo con lo indagado y las conclusiones, se notificará - a través de medios formales (correo electrónico o libreta de comunicaciones)- al apoderado de la situación dando a conocer las medidas formativas o sancionatorias que se definieron. Si la situación lo amerita, la notificación se deberá hacer presencial para asumir compromisos de parte del apoderado y estudiante.
- f. **Seguimiento:** Convivencia Escolar realizara seguimiento de las estrategias implementadas y de la conducta

de/los estudiantes procediendo a generar nuevas citaciones al apoderado o derivaciones externas si fuese necesario.

- g. **Derivaciones externas:** Si la situación persiste, Convivencia escolar determinará la necesidad de derivar a especialistas informando a la familia.

## F. Protocolo para abordar el ciberacoso

El Ciberacoso o cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, que se realiza a través de medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor.

En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de desprotección e inseguridad de la víctima pues el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Los casos de ciberacoso serán tratados de la misma manera que los de acoso escolar o bullying aplicando el protocolo respectivo.

## G. Protocolo en caso de Acoso escolar (bullying)

El acoso escolar o bullying es un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia. Es una de las formas de violencia que más impacto causa entendiéndolo como *"toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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"* (Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar, 2011). En consecuencia, para tipificar una situación en esta categoría de violencia escolar se debe verificar que:

- a. Sea un **acto reiterado** en el tiempo
- b. La agresión o forma de violencia empleada sea **realizada por un (o unos) par(es)**.
- c. Exista **asimetría en la relación de los involucrados** por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor) pudiendo producirse de manera individual o grupal ante lo cual la víctima se siente indefensa frente a la agresión
- d. La **experiencia de victimización crece en el tiempo** y que suele haber testigos (observadores) de la situación que guardan silencio frente al acoso. Los observadores de este tipo de conductas deben ser abordados por el equipo de convivencia brindándoles el apoyo que corresponda y/o tomando las medidas necesarias para ello.

### a. 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.
- **Cyberbullying:** Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web.

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

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



### ***b. Activación protocolo de bullying y/ ciberbullying***

<b>1. La persona que haya observado</b> el caso o recibido la denuncia debe informar <b>inmediatamente</b> a <u>Coordinación de Convivencia Escolar</u> , quien dejará constancia escrita de la denuncia.
2. El Coordinador de Convivencia Escolar informará inmediatamente al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
3. En caso de que la acusación incluya un delito, Dirección deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación. En esta reunión deberán participar la directora y el equipo de convivencia escolar.
4. Coordinación de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.</li><li>• <b>(24 horas).</b></li><li>• Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. <b>(48 horas)</b></li><li>• Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). <b>(48 horas)</b></li><li>• Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de clases <b>(48 horas)</b></li></ul>
5. Al finalizar el proceso investigativo, Coordinación de Convivencia 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspección General)</li><li>• Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspección General)</li><li>• Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Coord. de Convivencia)</li></ul>

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

- ✓ Establecer medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, tanto en el aspecto pedagógico, si es pertinente, como en el área psicosocial.
- ✓ 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	Periodo
Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de bullying.	Semanalmente, durante el primer mes.
Entrevistas a involucrados.	Mensualmente, durante un semestre.

### TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

- Para dicho efecto Inspectoría General arbitrara las medidas para:
  - Comunicarse con Bomberos: teléfono 132
  - Comunicarse con Carabineros: teléfono 133
  - Comunicarse con el cuadrante carabineros N°6: Celular 992586891 / teléfono 229223738
  - Central telefónica 2° Comisaría: Toesca 2345, entre Avda España y Avda República. Fonos 229223730 - 229223735
  - Comunicarse con seguridad ciudadana: Teléfono 22713661-22713662
- 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.
- **Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149:** Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.
- **Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147:** Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes víctimas de amenazas o vulneración de derechos. Este servicio telefónico se encuentra

disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

***Plazos de activación del Protocolo de acción del equipo de convivencia ante una denuncia de Acoso o Maltrato Escolar.***

N°	Acción	Responsable	Plazo máx.
1	Aviso a la directora de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar	24 hrs. /1d
2	Aviso a la profesora jefe de la denuncia realizada	Encargado de Convivencia Escolar	24 hrs. /1d
3	Entrevistas a los estudiantes involucrados	Encargado de Convivencia Escolar /Dupla	24 hrs. /1d
4	Entrevistas a los padres del (la) estudiante indicada como agresora para notificarlos de la denuncia y de las acciones a seguir	Encargado de Convivencia Escolar /Dupla	48 hrs. /2d
5	Entrevistas a los padres del (la) estudiante indicado como agredido	Encargado de Convivencia Escolar /Dupla	48 hrs. /2d
6	Entrevistas a otros involucrados	Dupla	72 hrs. /3d
7	Análisis de los registros de observaciones en el libro de clases de los estudiantes involucrados	Insp. Gral.	72 hrs. /3d
8	Informe de la investigación evacuado por el encargado de convivencia y la dupla sicosocial	Encargado de Convivencia Escolar	96 hrs / 4d
9	<b>Determinación de la falta según el proceso investigativo</b>	Encargado de Convivencia Escolar /Dupla	96 hrs / 4d
10	Entrevistas a los padres para notificarlos de los resultados de la investigación	Encargado de Convivencia Escolar /Dupla	120 hrs. / 5d
11	Plan de Seguimiento y verificación de la superación del conflicto	Dupla	120 hrs. / 5d
12	Medidas de resguardo dirigidas a los afectados	Dupla	120 hrs. / 5d
13	Reflexión con el curso para reparar y asegurar un buen clima escolar	Dupla	120 hrs. / 5d



## H. Redes de Apoyo con las que cuenta la escuela para derivaciones

Nombre de la institución	Descripción	Profesional responsable	Correo electrónico	Sitio web
<b>OLN</b>	Oficina Local de la Niñez	Francisca Cancino	<a href="mailto:oln@munistgo.cl">oln@munistgo.cl</a>	<a href="https://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/programas-sociales/ninez/oficina-local-de-la-ninez-oln">https://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/programas-sociales/ninez/oficina-local-de-la-ninez-oln</a>
<b>CESFAM ARAUCO</b>	Cesfam Arauco	Constanza Sepulveda (prog. adolescente)	<a href="mailto:csepulvedad@saludstgo.cl">csepulvedad@saludstgo.cl</a>	<a href="https://www.facebook.com/arauco.cesfam/">https://www.facebook.com/arauco.cesfam/</a>
<b>SENDA</b>	El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol	Alfredo Meza (coordinador)	<a href="mailto:previenestgo@gmail.com">previenestgo@gmail.com</a>	<a href="https://www.senda.gob.cl/senda/quienes-somos/">https://www.senda.gob.cl/senda/quienes-somos/</a>
<b>HPV</b>	Programa Habilidades para la Vida	Matias Escobar (coordinador)	<a href="mailto:mescobarv@demstgo.cl">mescobarv@demstgo.cl</a>	<a href="https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/2080-programa-habilidades-para-la-vida-hpv">https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/2080-programa-habilidades-para-la-vida-hpv</a>
<b>UBO psicología</b>	UBO Departamento de Psicología	Maria Araneda	<a href="mailto:maria.araneda@ubo.cl">maria.araneda@ubo.cl</a>	<a href="https://www.ubo.cl/facultades/facultad-de-ciencias-humanas/psicologia/">https://www.ubo.cl/facultades/facultad-de-ciencias-humanas/psicologia/</a>
<b>Desde FAE Rayén y FAE Ayelén</b>	Familia de acogida especializada	ps. Ariel San Martin	<a href="mailto:captacion.fayerayen@creseres.cl">captacion.fayerayen@creseres.cl</a>	<a href="https://www.creseres.cl/category/fae-rayen/">https://www.creseres.cl/category/fae-rayen/</a>
<b>Programa Apoyo a víctimas Santiago</b>	Apoyo a victima	Paulina Silva (coordinadora)	<a href="mailto:psilvap@interior.gob.cl">psilvap@interior.gob.cl</a>	<a href="https://www.apoyovictimas.cl/">https://www.apoyovictimas.cl/</a>
<b>programa abriendo caminos</b>	Fundación Don Bosco	Ps. Rodrigo Salinas	<a href="mailto:r.salinas@fundaciondonbosco.cl">r.salinas@fundaciondonbosco.cl</a>	<a href="https://www.fundaciondonbosco.cl/index.php?d=01">https://www.fundaciondonbosco.cl/index.php?d=01</a>
<b>Cesfam n°5</b>			<a href="mailto:ppa.cesfam5@gmail.com">ppa.cesfam5@gmail.com</a>	
<b>Evaluación Formativa de Familia</b>	Servicio de protección especializada a la niñez y a la adolescencia	Alvaro Elgueta (Gestor de medios)	<a href="mailto:aeltueta@servicioproteccion.gob.cl">aeltueta@servicioproteccion.gob.cl</a>	<a href="https://www.servicioproteccion.gob.cl/portal/">https://www.servicioproteccion.gob.cl/portal/</a>
<b>UTEM Programa de derechos Humanos</b>	UTEM Programa de derechos Humanos	Rosa Aedo	<a href="mailto:raedol@utem.cl">raedol@utem.cl</a>	<a href="https://www.utem.cl/2020/01/24/el-programa-de-derechos-humanos-y-ciudadania-y-su-compromiso-con-la-comunidad-universitaria/">https://www.utem.cl/2020/01/24/el-programa-de-derechos-humanos-y-ciudadania-y-su-compromiso-con-la-comunidad-universitaria/</a>
<b>Consultorio n° 1</b>	Consultorio Número 1.		<a href="mailto:duplasocial.cesfam1@gmail.com">duplasocial.cesfam1@gmail.com</a>	

## 2. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

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

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

Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. Por lo tanto, debe estar tipificado en el Reglamento de Convivencia.

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

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

### Activación de protocolo violencia de adulto a estudiante

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, **de manera inmediata**, a **Inspectoría General**, quien informará al Director y denunciarán la situación a Carabineros. Además, **inmediatamente** a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. **(Responsable: Dirección)**.
2. Los padres del estudiante afectado deberán ser informados por inspección general de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado y alumno los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir. **(24 horas) (Responsable: Inspectoría General)**
3. En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, (Dirección designará a un funcionario que debe permanecer acompañar a la víctima a la espera de su familia). **(Responsable de designar: Dirección)**.
4. En caso de 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)**
5. Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor 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 PSICOEDUCATIVA activarán la red de apoyo correspondiente. **(48 horas). (Responsable: Equipo Convivencia)**



### **Escolar)**

6. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima. **(Responsable: Inspectoría General)**
7. El establecimiento establecerá diferentes medidas protectoras, según sea el caso, tales como: Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.
8. Las sanciones para el involucrado en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por el sostenedor del establecimiento en relación al rol o función del victimario.
9. En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.
10. Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Coordinación de Convivencia Escolar. **(Responsable: Coordinación de Convivencia)**

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

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

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Coordinación de Convivencia Escolar.
2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.
3. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Coordinación de Convivencia Escolar con Inspectoría General.
4. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Responsable: Coordinación de Convivencia
5. Se comunicará al apoderado d
6. el estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, Responsable: Inspectoría General) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. Responsable: Coordinación de Convivencia.
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.

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.

#### 4. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN/A APODERADAS/OS HACIA FUNCIONARIOS/AS.

El maltrato de un apoderado a funcionarios de la escuela es entendido como un tipo de violencia que supone todo tipo de acción u omisión que genere violencia física o psicológica cometida por cualquier madre, padre, familiar, apoderado titular o apoderado suplente de la comunidad escolar en contra de cualquier funcionario del establecimiento. Se caracteriza por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tiene como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. En el caso del presente protocolo, se destaca que **todos los integrantes de la comunidad educativa son sujetos de Derechos.**

Conforme a lo establecido en artículo 1 N° 4, de la Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, que modificó el artículo 8 bis del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070, señala que *"Los profesionales de la educación tienen el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. **Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación...**"*

La agresión de un apoderado hacia un profesor(a) o asistente de la educación –en adelante funcionarios- se rige por las reglas generales de la responsabilidad penal o civil, sea por amenazas, lesiones, hostigamiento, injurias y/o calumnias u otras acciones que sean constitutivas de delito, presencial o a través de redes sociales. En este punto se destacan los artículos 297 bis sobre amenazas y 401 bis, sobre lesiones del Código Penal en resguardo de los derechos del profesorado y asistentes de la educación; que elevan las sanciones o penas por estos delitos a fin de resguardar la autoridad del cargo y aumentar su protección.

Sin perjuicio de lo anterior y del procedimiento que más adelante se detalla, la Ilustre Municipalidad de Santiago tiene vigente el Reglamento que establece el **"Protocolo sobre Procedimiento de Actuación Relativo a Hechos de Violencia y Agresiones en Establecimientos Municipales y en el Ejercicio de Funciones Municipales"** (violencia externa) el que otorga un **acompañamiento institucional frente a las situaciones de violencia externa** (Protocolo de Violencia Externa). Para que el protocolo de violencia externa se active, la jefatura (o en su defecto, la persona afectada o alguien del equipo) debe llamar al Departamento de Prevención de Riesgos (Nivel Central), a la Subdirección de Gestión de Personas (Dirección de Educación Municipal) o al Departamento de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos (Dirección de Salud Municipal) según corresponda, e informar de la agresión sufrida en el contexto del trabajo.

#### CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO VIOLENTAS, HOSTIGAMIENTO O DE MALTRATO

1. Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, como por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario grosero, vulgar u ofensivo. Expresarse con gritos y/o con exceso de gesticulación generando una percepción de amenaza para el funcionario, entre otros.
2. Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear, patear, o dañar objetos, muebles o materiales del establecimiento frente a un funcionario, generando que éste se sienta intimidado.
3. Faltas a la verdad, injurias o calumnias

4. Hostigamiento a través de correos electrónicos diarios sin respetar los conductos regulares de la escuela ni los horarios laborales
5. Divulgación a través de cualquier medio de:
  - a. rumores que pongan en juicio la integridad personal o moral de los funcionarios
  - b. información de los funcionarios, sea esta de carácter confidencial o sea parte de procesos de investigación por entidades internas o externas.
6. Grabar, filmar o fotografiar a funcionarios sin su consentimiento.
7. Actitudes o comentarios discriminatorios de cualquier tipo, por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, menoscabar, cuestionar su labor, entre otros.
8. Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico
9. Interpelar, confrontar y/o amedrentar a cualquier funcionario fuera del establecimiento o a través de cualquier medio tecnológico o de otro tipo.
10. Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse a funcionarios o a la escuela generando un posible perjuicio y atentando contra su dignidad como persona
11. Agredir físicamente, tocar o acariciar de cualquier forma a un funcionario sin su consentimiento
12. Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras
13. Hostigar a través de los diferentes medios existentes
14. Imponer una reunión no agendada de manera inmediata e ingresar al establecimiento de manera violenta y/o agresiva para "esperar" a cualquier funcionario
15. Realizar cualquier tipo de acción contra un funcionario saltándose el conducto regular, es decir, sin informar al mismo sobre una situación, acudiendo a sus jefaturas directas.

## PROCEDIMIENTO

Se establece el siguiente procedimiento interno, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Convivencia que rige las acciones a seguir frente a este tipo de situaciones.

1. **Recepción de la Denuncia:** Todo miembro de la Unidad Educativa que sea víctima de agresión física y/o verbal por parte de uno o más apoderados, deberá informar del hecho a Inspectoría General a través de un relato escrito de puño y letra sobre los hechos observados o vividos. Dicho documento debe incluir nombre y firma del denunciante y de los involucrados identificados. Inspectoría General informará a la Directora del Establecimiento que derivará el caso en primera instancia a Convivencia Escolar cuyo coordinador iniciará la investigación del caso.
2. **Denuncia a carabineros y ACHS:** La dirección de la escuela deberá realizar la denuncia a carabineros en el caso de que el maltrato haya afectado al funcionario de manera física o psicológica impidiendo su normal desempeño. Además deberá informar a la ACHS para la atención y/o constatación de lesiones pertinente.

3. **Notificación a la Dirección de Educación:** La directora notificará de manera inmediata de la situación a las autoridades de la DEM para que se evalúe la procedencia de aplicar protocolos relacionados con la Ley Karyn.
4. **Proceso de Investigación:** Una vez recepcionada la denuncia en Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de 5 días hábiles. Para ello, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos adultos o estudiantes y recopilar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito. Esta investigación interna se realizará con el objetivo de determinar responsabilidades y aplicar (debido proceso) cuando corresponda.
5. **Notificación al apoderado:** La inspectora General notificará al apoderado(s) del inicio de la investigación, notificación que se realizará a través de correo electrónico con copia a la directora, coordinador de Convivencia Escolar y autoridades pertinentes de la Dirección de Educación Municipal.
6. **Medida preventiva:** Durante este proceso, y como medida de resguardo al funcionario, el apoderado, madre o padre que habría agredido a algún miembro adulto de la escuela, no podrá acercarse al Establecimiento hasta el cierre y conclusiones del presente protocolo.
7. **Resolución:** Concluida la investigación, se entregará a la directora un informe de parte del Coordinador de convivencia, el cual incluirá la conclusión respecto de los hechos investigados, la tipificación de la falta si la hubiese y la recomendación de medidas a tomar en base al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
8. **Medidas:** Dentro de las medidas posibles se podría incluir el inicio de un proceso para determinar la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado, debiendo remitirse al protocolo respectivo del RICE.  
  
También se podrá requerir una medida reparatoria hacia el afectado, si así procediese, la que debe ser acordada con el equipo directivo de la escuela y ser presentada por escrito por el apoderado dirigiéndola al funcionario afectado.  
  
Además se podrán utilizar las instancias de resolución alternativas de conflictos como herramienta de reestablecer relaciones entre los diferentes involucrados.  
  
Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales correspondientes.
9. **Notificación de la resolución:** El equipo Directivo citará a una entrevista personal y presencial a los involucrados, dejando acta escrita de la misma, y se informará sobre las conclusiones y medidas según lo establecido en el RICE.
10. **Plazos:** El tiempo para el proceso de indagación inicial será de 5 días hábiles máximo, luego de ello, el encargado de convivencia contará con un plazo de 3 días hábiles para hacer entrega del informe final a la directora. Si se activa protocolo de cancelación de calidad de apoderado, se deberán sumar los plazos que considera este procedimiento
11. **Apelación:** Tanto el apoderado como el funcionario, podrá apelar a la conclusión y medidas del equipo directivo, contando con 3 días hábiles para argumentar a través de una carta firmada la modificación de dicha resolución. A su vez, la directora contará con un plazo de 3 días hábiles para dar respuesta escrita a la solicitud, sin poder existir una nueva instancia de apelación.

**Consideraciones:**

1. En todos aquellos casos que el funcionario cumpla además, un rol como apoderado y sea maltratado y/o violentado por otro, se considerará la situación como posible maltrato de apoderado a funcionario.
2. Todas aquellas acciones que sean constitutivas de delito, deberá ser el propio funcionario quien realice la denuncia en PDI, Carabineros o la institución que considere pertinente. Sin perjuicio de lo anterior.
3. La dirección de la escuela será responsable de informar a la DEM de toda situación de maltrato a funcionarios y, en los casos que corresponda, solicitar la presencia de personal de la oficina de prevención de riesgos municipal para atender al funcionario afectado y/o constatar lesiones.
4. Si se determina la pérdida de la calidad de apoderado será de manera indefinida y se deberá informar a la DEM, solicitar un nuevo apoderado y restringir de manera indefinida el ingreso y participación en todas las actividades escolares

**NOTA:** Si fuese un apoderado el que denuncia una situación de maltrato físico y/o verbal por parte de un funcionario de la Unidad Educativa, procederá una investigación interna, realizando el debido proceso a cargo de Inspectoría General y /o Coordinadora/a de Convivencia Escolar, para determinar responsabilidades del funcionario. Sin perjuicio de lo anterior, el o la afectado/a podrá iniciar las acciones legales correspondientes.



## 5. PROCOLO EN CASO DE FALTAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS: DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En el caso de situaciones de convivencia entre docentes y asistentes de la educación, el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que la situación no pudiese ser superada, se deberá representar la situación, por escrito, a Dirección y, una vez evaluada la situación, será derivada al Equipo de Convivencia Escolar.

En caso de que el resultado de la intervención del Equipo de Convivencia Escolar no hubiese logrado resolver el conflicto, la Dirección solicitará la mediación al Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Educación debiendo solicitar la activación de los protocolos que correspondan en base a la ley 21643, Ley Karin que respalda el Protocolo de la Ilustre Municipalidad de Santiago para **Prevención y el abordaje del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo**. Para tal efecto, y la denuncia respectiva, se deberá actuar de acuerdo con el **Protocolo relativo al procedimiento de denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y discriminación para el buen trato**.

Por otra parte, en caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, Inspectoría General junto al Coordinador de Convivencia Escolar deberán remitir toda la información a la Dirección del establecimiento quien derivará los antecedentes a la Dirección de Educación dentro de los primeros 5 días donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias. Esto se debe a que administrativamente los funcionarios 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.

## 6. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

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

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



### Activación protocolo de cancelación de matrícula

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

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. (Responsable: Director)**  
(Doc. 1 \* Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, **deberá ser notificada por escrito** al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. **(Responsable: 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 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán **pedir la reconsideración de la medida** dentro de quince días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. **(Responsable: Dirección)**

**Doc. 3\* Ficha de recepción de 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 **deberá pronunciarse por escrito**, a la consulta del Director, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. **(Responsable: Representante de Profesores)**

(Doc. 4 \* Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula)

5. El Director del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. **(Responsable: Dirección con Coordinación de Convivencia)**

## **MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS**

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

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

- Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
- Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no

atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:

- a) En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado** la inconveniencia de la conducta del alumno y **se le ha advertido** que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). (Responsable: Inspectoría General)
  - b) En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico-social con el alumno** a causa de su mala conducta. (Responsable: Coordinador de Convivencia)
  - c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron **están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar**, y se tienen evidencias de ellas. (Coordinador de Convivencia).
- No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
  - A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia **debe informar inmediatamente a Inspectoría**, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director del establecimiento de la denuncia recibida.  
**Responsable: Inspectoría General.**

### I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente protocolo está orientado a establecer los pasos a seguir y los responsables de ejecutar las acciones necesarias para proceder ante casos de Consumo y Tráfico de Drogas y Alcohol al interior de Establecimientos Educativos. Como base para este documento, se utilizan ciertos aspectos comprendidos en la 'Ley N° 20.000' sobre Drogas, la 'Ley N° 20.084' de Responsabilidad Penal Adolescente y la "Guía para el abordaje del consumo y tráfico de drogas y alcohol desde las comunidades educativas" del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Con especial énfasis, se busca reconocer la figura del estudiante como sujeto de derecho, junto con relevar a los miembros de los Establecimientos Educativos (E.E.) en su rol de socializadores y formadores de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) capaces de discernir y de insertarse adecuadamente en la sociedad.

Destacar que este protocolo debe formar parte del Manual de Convivencia y debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa (Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados/as y Estudiantes). Su aplicación está relacionado al consumo y tráfico de drogas y alcohol, razón por la cual es importante tener en cuenta la siguiente definición:

"Droga es toda sustancia natural o sintética que, introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa, etc.), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico, es decir, es capaz de cambiar el comportamiento de la persona, y posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en quienes las consumen" (OMS, 2001).

En el marco de dicha definición, se abarcan tanto sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (marihuana, cocaína, pasta base, entre otras), incluyendo los fármacos comercializados sin prescripción médica que pueden ser objeto de un uso abusivo (ej. tranquilizantes), como también las sustancias legales de consumo habitual (alcohol y tabaco).

Un criterio común de vital importancia que se antepone a los procesos de acción en caso de consumo, porte o microtráfico de sustancias, descritas con posterioridad en el presente protocolo, es el principio de inocencia. Este se traduce en una regla de juicio o criterio que busca relevar la importancia de demostrar con pruebas un determinado hecho, antes de movilizar cualquier recurso interno del E.E. Con ello, se busca que la escuela se sitúe como garante de los/las NNA bajo una mirada de respeto, preservación y protección de su trayectoria escolar, evitando la estigmatización del estudiante ante posibles situaciones relacionadas al uso, abuso o tráfico de drogas y alcohol.

### II. TIPOLOGÍAS DE CONSUMO

Para poner en acción las medidas contenidas en el protocolo, es necesario identificar y ponderar adecuada y oportunamente los problemas de consumo de sustancias que presenta el/la estudiante (SENDA, 2013), siendo esto un factor determinante en el éxito de las intervenciones que se puedan

realizar en el E.E. De esta forma, es posible estipular no sólo el tipo de intervención que el/la NNA requiere, sino que también su intensidad y frecuencia. Cabe señalar que los niveles están definidos de acuerdo a características generales, ya que el diagnóstico requiere de la evaluación y criterio de un especialista.

Además, se debe tener en consideración de manera transversal en las tipologías a presentar a continuación el concepto de policonsumo, el cual implica el uso de varias drogas en la vida cotidiana de manera intermitente e irregular en el tiempo, como también el uso combinado de dos o más sustancias en una misma sesión y período de tiempo.

### **i) Consumo Experimental**

- **DEFINICIÓN:** Corresponde a las situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias, pudiendo derivar en el abandono de las mismas o persistir en su uso. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia ocurre este tipo de consumo, aunque un alto porcentaje de personas no reincide en el mismo. Las motivaciones que inducen al consumo experimental pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido y el riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido, aumento de la oferta, entre otras.

- **CRITERIOS:** En este nivel se considera que el individuo desconoce los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, dentro de un grupo que es el que lo incita a probar.

### **ii) Consumo Ocasional**

- **DEFINICIÓN:** Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin ninguna periodicidad fija y con largos intervalos sin recurrir a ellas. Entre las motivaciones que llevan al individuo a este tipo de consumo, las principales tienden a ser la necesidad de facilitar la comunicación con los demás, la búsqueda de placer, la relajación, entre otras.

- **CRITERIOS:** Como característica general, en este tipo de consumo el individuo continúa utilizando la sustancia en grupo y, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas, ya conoce la acción de la misma en su organismo y por ese motivo la consume.

### **iii) Consumo Habitual**

- **DEFINICIÓN:** El consumo habitual supone una utilización frecuente de la droga. Dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el entorno que le rodea, esta práctica puede conducir a las otras formas de consumo. Entre las motivaciones que llevan a los/las NNA a mantener el uso de las drogas se cuentan la necesidad de intensificar las sensaciones de placer, vivencias de pertenencia al grupo y búsqueda de reconocimiento dentro de éste; mitigación de la soledad, estado de aburrimiento, ansiedad; necesidad de reafirmar la independencia o aversión hacia la sociedad; reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio.

- **CRITERIOS:** Como característica general, en este tipo de consumo el sujeto amplía las situaciones en las que recurre a las drogas, las usa tanto individualmente como en grupo, conoce perfectamente sus efectos y los busca voluntariamente. Puesto que no ha perdido el control sobre su conducta, manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.

### **iv) Consumo Problemático**

- **DEFINICIÓN:** Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial para la persona que consume o su entorno, en términos de problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimientos de obligaciones, entre otros.

- **CRITERIOS:** El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 5 áreas generales especialmente afectadas por este tipo de consumo:



- Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares),
- Riesgos de salud y/o físicos,
- Problemas legales y/o compromiso en conductas antisociales,
- Problemas sociales y/o interpersonales,
- Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente.

Junto a la identificación de los tipos de consumo, es importante considerar algunas terminologías asociadas que se manifiestan en las etapas más avanzadas del uso de drogas y alcohol: tolerancia, el individuo utiliza las mismas sustancias en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos; dependencia, el individuo presenta dificultad para controlar y regular el uso de drogas y/o alcohol; síndrome de abstinencia, la persona presenta síntomas físicos y psicológicos de dependencia cuando no está consumiendo, se recurre a la sustancia para aliviar el malestar físico y psicológico que provoca su falta (SENDA, 2013).

#### **v) Consideraciones transversales ante sospecha o consumo de sustancias:**

- **Plazos de seguimiento posterior de la situación develada:** El encargado de convivencia o dupla psicosocial para todos los efectos deberá realizar el seguimiento de los estudiantes derivados a la red local por consumo habitual o problemático, en un plazo máximo de cinco días, a partir de la fecha de la derivación. Asimismo, el encargado de convivencia o dupla psicosocial puede solicitar al apoderado y/o adulto responsable del estudiante información respecto al estado actual.

En caso de derivación directa a SENDA Previene Santiago, se podrá solicitar al correo electrónico [previenestgo@gmail.com](mailto:previenestgo@gmail.com), un informe de retroalimentación respecto a la asistencia y evolución del estudiante, respetando el derecho a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes específicos.

Respecto a las comunicaciones posteriores, el apoderado deberá mantener un rol activo respecto al estado de avance del estudiante e informar al equipo de convivencia escolar las necesidades que se pudiesen presentar como parte del proceso, contactándose de manera presencial, telefónica o vía correo.

- **Medidas de confidencialidad del caso:** El encargado de convivencia deberá velar por resguardar la confidencialidad e identidad del estudiante, para tales efectos contará con un registro privado o bitácora de trabajo resguardado en un lugar de acceso exclusivo. Asimismo, se solicitarán quienes estén informados del caso mantener el criterio de confidencialidad ante la comunidad educativa.

- **Acompañamiento estudiante:** Para efectos de un plan de acompañamiento interno será el equipo de convivencia quienes deberán elaborar un plan de trabajo individual con el estudiante, con el objetivo de establecer sesiones de trabajo que permitan fortalecer los factores protectores y abordar factores de riesgo, cuyo plan debe contar con la participación y consentimiento del apoderado.

### **III. ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

A continuación, se presentan las fases a seguir en caso de indicios de consumo de drogas y/o alcohol de parte de un alumno/a, junto a los pasos a realizar en caso de corroborar dicha sospecha. Se entenderá como presunción de consumo cuando existe sospecha de un estudiante debido al relato de una determinada persona que da indicios de la problemática o por la observación de cambios físicos, emocionales y/o conductuales en el NNA.

Sin embargo, hay que señalar que dicha información no será concluyente para aseverar que el estudiante consume alcohol u otra droga, ya que estos antecedentes tendrán que ser evaluados por

un especialista que desarrolle el diagnóstico correspondiente para cada caso específico.

Paso 1. Informar a Equipo de Convivencia Escolar, Orientador u otro Actor Designado: Quién identifica sospecha de consumo deberá informar al actor encargado de ejecutar el protocolo en el E.E., siendo este encargado el responsable de hablar con el estudiante para explicarle el procedimiento a seguir según el protocolo interno, como plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos; dentro de las 24 horas siguientes a ser informado.

Paso 2. Entrevista con Estudiante y Apoderado: El encargado deberá contactarse y citar al apoderado, explicando la razón de la activación del protocolo. Se pone a disposición CRAFFT (Ver Anexo N° 1) como primer insumo para la posible detección de consumo problemático de alcohol y drogas en el NNA. Dicha contacto y entrevista deberá realizarse en un plazo máximo de contacto con el apoderado del estudiante, dentro de las 24 horas siguientes a ser informado.

Además de este instrumento, la entrevista tendrá como principal finalidad establecer la aceptación o rechazo por parte del adulto responsable para realizar la intervención pertinente al estudiante.

En caso de rechazar la intervención, se procede a indagar por antecedentes que expliquen la negación a acceder a una intervención especializada, buscando develar posibles vulneraciones de derechos hacia el NNA. Junto a ello, proponer acciones legales que otorguen una medida de protección al estudiante y/o la gestión de una derivación efectiva a redes de apoyo correspondientes según el caso, sugerentemente OPD.

Paso 3. Derivación a Dupla Psicosocial del E.E: Contando con la aprobación del apoderado, se efectúa la entrevista de primera acogida al estudiante por parte de la dupla psicosocial, en busca de información sobre la posible situación de consumo, sus factores de riesgo y factores protectores, su estado motivacional y su riesgo biopsicosocial. Se sugiere para ello indagar a través de "Ficha de Primera Acogida y Seguimiento" dispuesta por SENDA (Ver Anexo N° 2).

En base a lo anterior, si se confirma consumo en el estudiante el profesional encargado deberá identificar a cuál de las tipologías descritas en la sección anterior refiere, permitiendo así proyectar las necesidades de una determinada intervención.

Paso 4. Acciones según Identificación de Consumo o No Consumo: La dupla, a su vez, tendrá que informar el resultado de la evaluación, siendo este último el responsable de comunicar al equipo directivo del E.E, al profesor jefe, al apoderado y al estudiante sobre el procedimiento a seguir. Acorde al tipo de consumo y/o problemática develada, establecer en conjunto compromisos en torno a un plan de intervención para el estudiante.

- En caso de que no exista consumo: Si a partir de la entrevista de primera acogida no se devela una situación de consumo, y luego de la entrevista con el apoderado, el encargado de convivencia escolar, orientador o profesor jefe debe elaborar un plan de acción con el estudiante y apoderado para el fortalecimiento de factores protectores. Además, si a través de la entrevista de primera acogida se devela alguna necesidad biopsicosocial que deba ser solucionada, se sugiere realizar intervención en colaboración con redes institucionales.

- En caso de consumo experimental u ocasional: El encargado de convivencia escolar, o algún miembro del equipo de convivencia escolar, en conjunto con el apoderado, establecen compromisos en torno a un plan de intervención para el estudiante. Para construir dicho plan se sugiere considerar consejerías (a cargo de la dupla psicosocial), los talleres extra programáticos que se desarrollen en el establecimiento educacional, así como las iniciativas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas, como el Programa Continuo Preventivo de SENDA u otras iniciativas de prevención instaladas en el establecimiento. Lo anterior, con el objetivo de fortalecer distintas competencias y

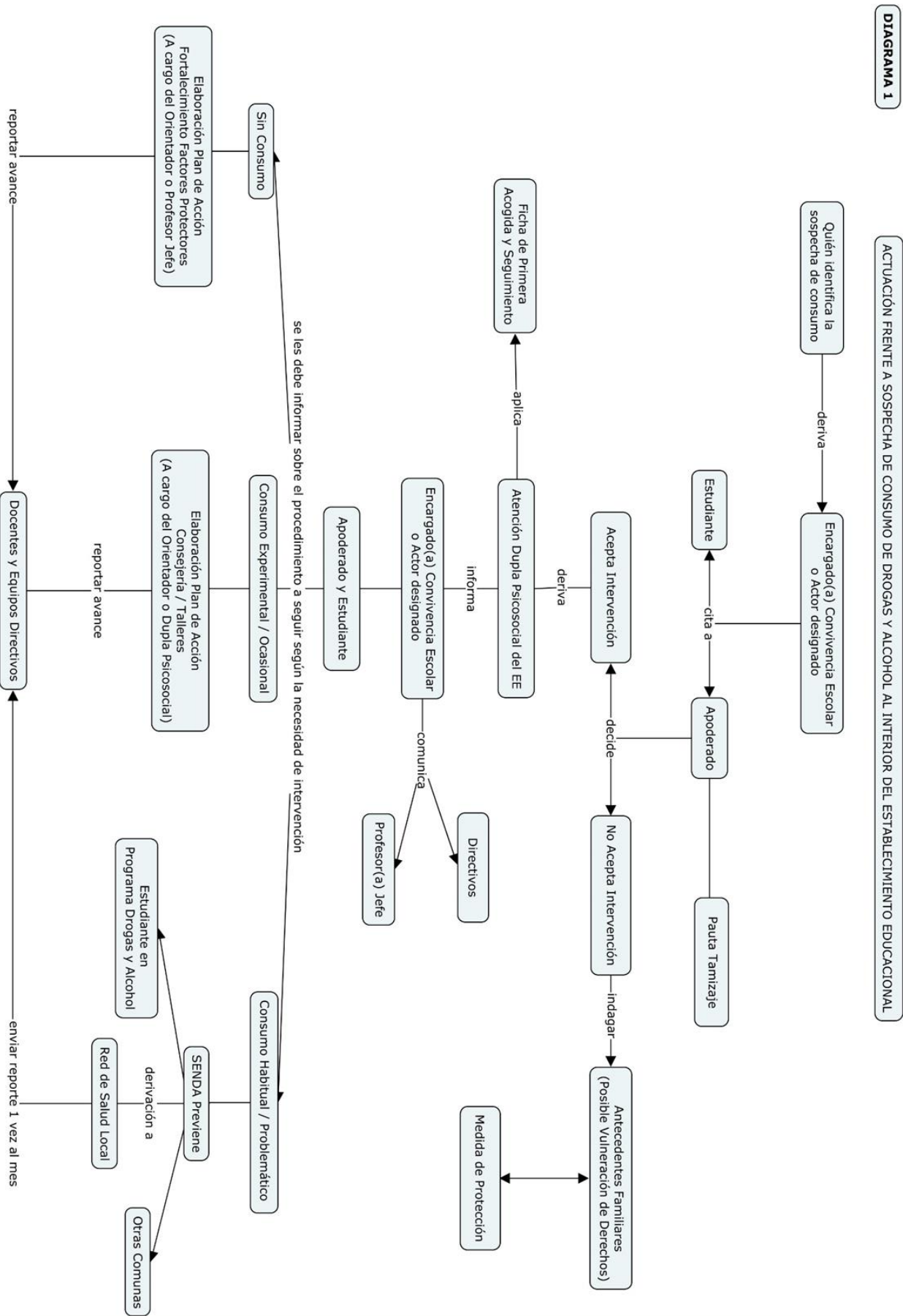




habilidades sociales, cognitivas y emocionales como factores protectores frente al consumo de alcohol y otras drogas.

- En caso de consumo habitual o problemático: El encargado de convivencia escolar u otro actor designado debe realizar derivación a SENDA Previene Santiago, a través de la "Ficha Derivación" (Ver Anexo N° 3). Los profesionales encargados de atención de casos de SENDA Previene realizan entrevista de primera acogida para luego, de acuerdo a los antecedentes recaudados, gestionar una derivación efectiva a la red de salud pública local o intersectorial, sea comprendida como CESFAM o COSAM. Es importante aclarar que el consumo puede ir ligado a una vulneración de derechos, por lo tanto, si existe sospecha o vulneración de derechos la red inmediata es SENAME, siendo responsabilidad del equipo de convivencia informar del caso.

(Se adjunta Diagrama de actuación).



#### IV. ACTUACIÓN FRENTE A NNA SORPRENDIDO CON CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O A PARTIR DE LA SOLICITUD DE APOYO ANTE EL CONSUMO POR PARTE DE ESTUDIANTE O POR REFERENCIA DE ALGÚN FAMILIAR

A continuación, se explica cómo proceder si algún miembro de la comunidad educativa sorprende un consumo de drogas y/o alcohol por parte de un estudiante al interior del establecimiento educacional, incluyendo también los pasos a seguir en caso de que el apoderado o el estudiante soliciten apoyo y asesoramiento ante la actitud manifiesta de consumo del pupilo o el mismo alumno.

Remarcar que bajo el enfoque de derecho de los NNA y al representar una temática compleja de tratar con estudiantes, se debe poner especial cuidado en resguardar la identidad del involucrado para no incurrir en una estigmatización de la situación dentro de la comunidad escolar.

a) Algún miembro de la comunidad educativa sorprende a un estudiante con consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional

Se procederá a citar y entrevistar al apoderado junto al estudiante, comentando el hallazgo y la situación que dio origen a la citación. (seguir DIAGRAMA 1 de la sección anterior).

Antes de dar pie a la entrevista, se contextualiza el presente protocolo y se le informa que se le proporcionará la orientación y apoyo pertinente al estudiante para que, en caso de que lo requiera, pueda iniciar un tratamiento, brindando el establecimiento las facilidades necesarias para que ello ocurra. Dicha contacto y entrevista deberá realizarse en un plazo máximo de contacto con el apoderado del estudiante, dentro de las 24 horas siguientes a ser informado.

Se comentará que se realizará una derivación al SENDA Previene Santiago y posteriormente a eso se dará inicio a la entrevista indagando en los tópicos del ítem anterior. Se generará una carta de compromiso para facilitar los permisos por parte del establecimiento para poder asistir a las sesiones y, por otra parte, el establecimiento podrá solicitar reporte de cada estudiante derivado (datos generales).

En caso de que el apoderado rechace la posibilidad de tratamiento, se procede a indagar por antecedentes que expliquen la negación a acceder a una intervención especializada, buscando develar posibles vulneraciones de derechos hacia el NNA. Junto a ello, proponer acciones legales que otorguen una medida de protección al estudiante y/o la gestión de una derivación efectiva a redes de apoyo correspondientes según el caso.

b) Solicitud de orientación y apoyo por parte de estudiante consumidor de drogas y/o alcohol

El equipo de convivencia procederá a entrevistar al estudiante, en un plazo máximo de 24 horas, rescatando información de la situación actual, frecuencia, tipo de consumo, entre otros temas asociados al uso de drogas y/o alcohol.

A su vez, se deberá informar al apoderado en un plazo máximo de 24 horas, quien debe conocer la situación del estudiante. Indagar en la misma entrevista en los siguientes tópicos dentro de lo posible: relación con los pares y la sustancia; percepción de cambio de ánimo en el estudiante; pérdida de interés por actividades desarrolladas con anterioridad; antecedentes de consumo en el apoderado u otro adulto significativo; percepción del estudiante por lo problemático de su consumo; repercusión del consumo en sus actividades escolares; junto con abordar otras áreas que el establecimiento considere importante informar.

El establecimiento deberá diseñar una hoja de registro interna que adjunte la documentación existente, como carta de compromiso, firma de asistencia a entrevistas, lo que servirá a modo de registro para el estudiante, así como también de la escuela/liceo.

El profesional a cargo del caso al interior del establecimiento educacional, deberá redactar un "Informe Escolar", con los antecedentes relevados en la entrevista (Anexo 3) y realizar la derivación, si corresponde, a la oficina SENDA Previene Santiago, quien tomara contacto con el apoderado y estudiante para realizar aplicación del instrumento DEP-ADO, entrevista de evaluación y procederá según resultados con la derivación a red intersectorial, intervención breve o consejería interna con seguimiento.

Dentro de la carta de compromiso se debe facilitar los permisos por parte del establecimiento para poder asistir a las sesiones y, por otra parte, el establecimiento podrá solicitar reporte de cada

estudiante derivado (datos generales).

c) Solicitud de orientación y apoyo ante el consumo de determinado estudiante por parte de apoderado o por referencia de algún familiar

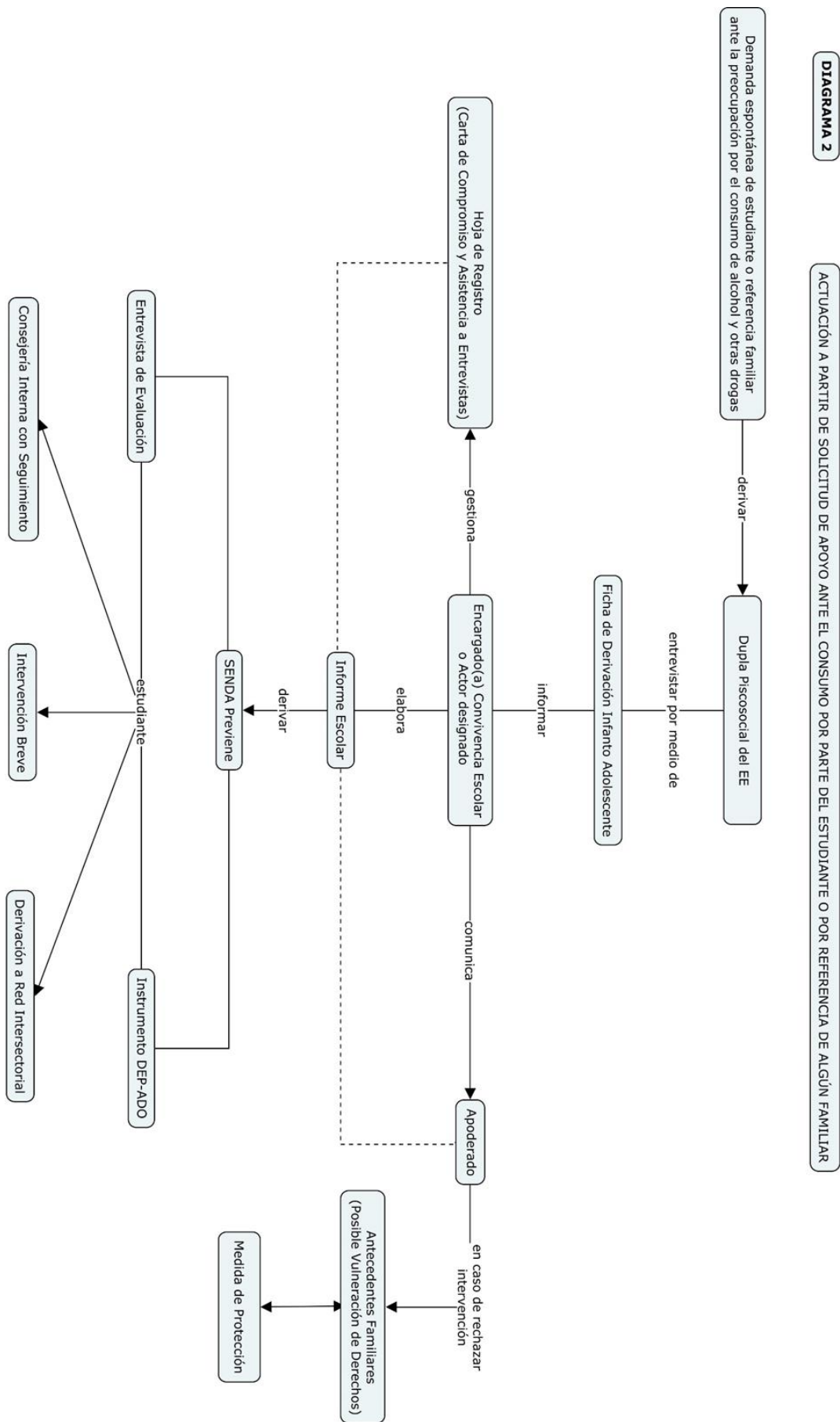
Se procederá a entrevistar al apoderado, en un plazo máximo de 24 horas, rescatando información de la situación actual, frecuencia, tipo de consumo. Indagar en la misma entrevista en los siguientes tópicos dentro de lo posible: relación con los pares y la sustancia; percepción de cambio de ánimo en el estudiante; pérdida de interés por actividades desarrolladas con anterioridad; antecedentes de consumo en el apoderado u otro adulto significativo; percepción del estudiante por lo problemático de su consumo; repercusión del consumo en sus actividades escolares; junto con abordar otras áreas que el establecimiento considere importante informar.

Es deber del profesional a cargo entrevistar al estudiante para contrastar la información que entrega el apoderado, permitiendo visualizar el nivel de problematización que el NNA tenga respecto a su consumo, comunicándole el proceder según el mismo.

El establecimiento deberá diseñar una hoja de registro interna que adjunte la documentación existente, como carta de compromiso, firma de asistencia a entrevistas, lo que servirá a modo de registro para el estudiante, así como también de la escuela/liceo.

El profesional a cargo del caso al interior del establecimiento deberá redactar un "Informe Escolar" con los antecedentes relevados en la entrevista y realizar la derivación, si corresponde, a la oficina SENDA Previene quien realizará la aplicación del instrumento DEP-ADO, entrevista de evaluación y procederá según resultados con la derivación a red intersectorial, intervención breve o consejería interna con seguimiento.

Dentro de la carta de compromiso se debe facilitar los permisos por parte del establecimiento para poder asistir a las sesiones y, por otra parte, el establecimiento podrá solicitar reporte de cada estudiante derivado (datos generales).



**V. ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE INTOXICACIÓN POR CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

A continuación, se presentan los pasos a seguir frente a un caso de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, es decir, cuando se detecta a un estudiante con signos evidentes de consumo excesivo de alcohol y/o drogas.

Paso 1. Informar a Equipo de Convivencia Escolar: Quién detecta al estudiante bajo los efectos de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, debe informar a Equipo de Convivencia Escolar.

Paso 2. Llamar a apoderado(a): Dar aviso a apoderado(o) para informar respecto al traslado del

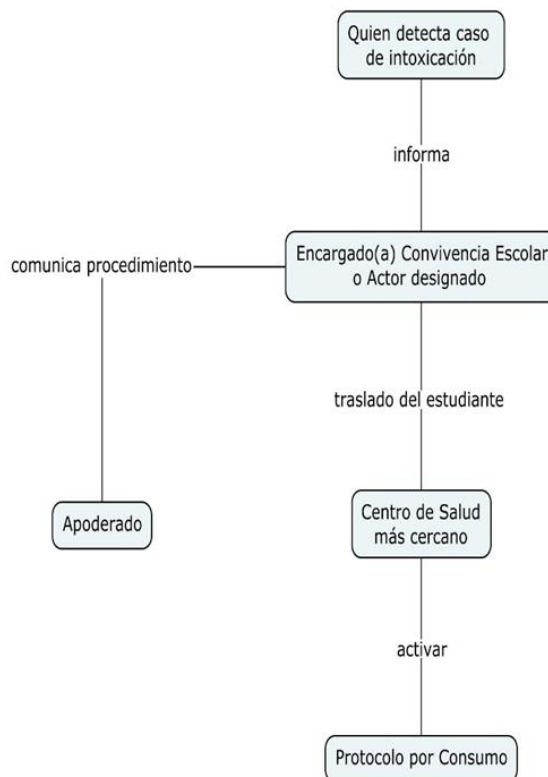
estudiante al centro de salud más cercano.

Paso 3. Trasladar al estudiante al centro de salud más cercano: Se debe trasladar de forma inmediata al estudiante al centro de salud más cercano, en caso de que haya riesgo vital se debe solicitar la ayuda de una ambulancia.

Paso 4. Activación de protocolo de consumo: Una vez abordada la situación y que el estudiante se encuentre compensado de su intoxicación, se debe proceder con el protocolo de actuación frente a casos de consumo.

DIAGRAMA 3

DETECCIÓN DE CASO DE INTOXICACIÓN POR CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



## VI. ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

A continuación, se presentan los pasos a seguir para abordar un posible tráfico o microtráfico de drogas por parte de un estudiante dentro del establecimiento educacional.

En el marco de la Ley N° 20.000, se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización; importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. La excepción ante la ley es para aquel que guarda o lleva consigo drogas ilícitas, pero acredita ante el tribunal que la droga que porta es para consumo personal o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, asistencia a programa de prevención, tratamiento o rehabilitación o trabajo en beneficio a la comunidad).

Paso 1. Informar a Director/a: Quien detecta o sospecha un posible tráfico o microtráfico de drogas, debe informar de inmediato al Director/a del Establecimiento Educacional.

Es necesario evitar que la forma de abordar este tipo de situaciones dependa de la voluntad individual de una persona o miembro de la comunidad educativa. Por tal razón, se requiere que sea

el director y/o el sostenedor quienes dirijan los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.

En caso de que el estudiante involucrado sea menor de 14 años, el director deberá proceder a realizar una medida de protección dentro de las 24 horas siguientes a la puesta en conocimiento de la situación, además de no involucrar a carabineros en el proceso de esclarecimiento. Si esto no ocurriese, SENDA Previene u otro actor que presencie el procedimiento tiene que por obligación realizar una medida de protección, junto con realizar un apercibimiento al Establecimiento Educacional donde deba dar cuenta a tribunales del por qué no puso la medida de protección a favor del niño o niña, cuestionando el proceder diferente al establecido en este documento.

Paso 2. Denuncia a Carabinero, PDI o Fiscalía y Citación de Apoderado: Si el estudiante involucrado es mayor o igual a 14 años (Ley 20.084), el director del establecimiento deberá realizar la denuncia a la institución pertinente, la cual indagará en busca de antecedentes que corroboren el tipo de ilícito correspondiente a la situación denunciada. Cabe señalar que bajo ninguna circunstancia le Director u otro miembro de la comunidad educativa puede guardar la droga pesquisada en el establecimiento educacional, esta debe ser retirada por personal de carabineros autorizado, quienes realizaran las gestiones correspondientes.

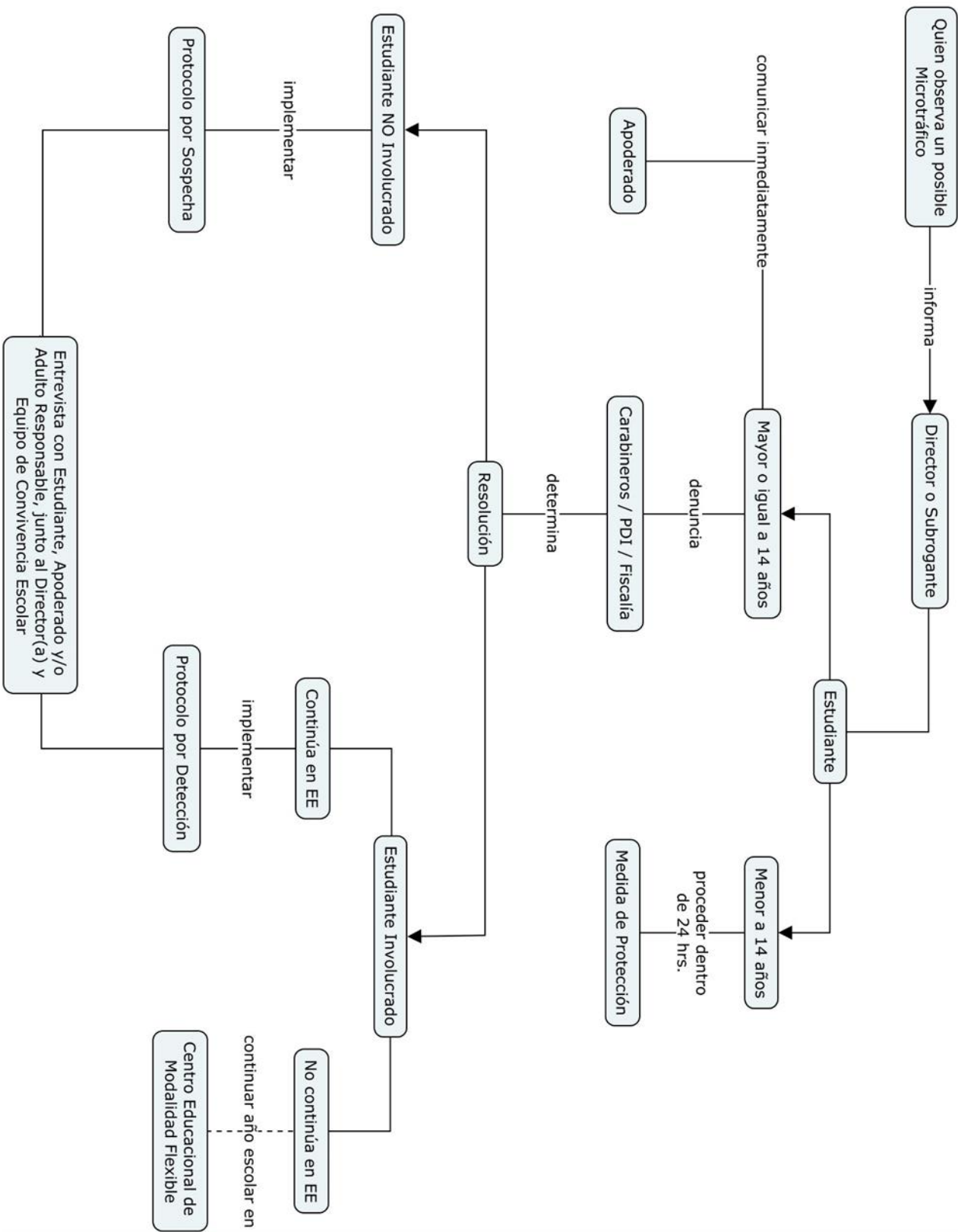
El Equipo de Convivencia Escolar o Director, deberá poner en conocimiento inmediatamente a la familia y/o adulto responsable del o los estudiantes involucrados a fin de informar la situación y procedimientos a seguir por el establecimiento educativo.

Paso 3. Entrega de Resolución por parte Tribunal a cargo de la Investigación: El tribunal responsable, tras recopilar los antecedentes del caso, podrá definir si el estudiante está o no involucrado en la situación de microtráfico al interior del Establecimiento Educacional. En caso de fallar a favor del estudiante, se procede con el protocolo por sospecha de consumo para indagar en la causa del porte de drogas por parte del estudiante. Ahora bien, si en la resolución se determina que el hecho presentado constituye un acto de microtráfico, será el tribunal el encargado de definir si el estudiante continúa en el establecimiento educacional, aplicando el respectivo protocolo por detección de drogas, o si se solicita cambio de sistema educativo o de modalidad flexible. En caso de denuncias para el microtráfico en los alrededores del establecimiento educativo o apoderados/as con antecedentes de vecinos que trafiquen drogas ilícitas, se puede realizar una denuncia anónima, en un sobre cerrado a nombre de Fiscalía Sur, ubicada en Gran Avenida Jose Miguel Carrera 3814, San Miguel, Región Metropolitana, o bien en Fono DENUNCIA SEGURO 600-400-0101. Es necesario precisar que el establecimiento educacional puede o no realizar la denuncia, es obligatoria realizar la denuncia solo si el ilícito se comete al interior de la escuela.



DIAGRAMA 4

ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL





## 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIA O SOSPECHA DE PORTE DE ARMAS

### INTRODUCCIÓN:

En la escuela está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de éstos. En consecuencia, ante la evidencia o sospecha de porte de cualquier tipo de armas por algún miembro de la comunidad escolar, se debe hacer la denuncia a Convivencia Escolar o Inspectoría General.

En ninguna circunstancia se justificará el porte de armas dentro del establecimiento, tal como se estipula en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en su título VI "Faltas y abordaje disciplinario", se cataloga como una falta gravísima (numeral 39) ante la cual se debe iniciar un proceso disciplinario y, además, sujeto a medida cautelar de suspensión mientras dure la investigación.

El presente protocolo está orientado a establecer de manera clara y organizada los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a alguna denuncia que realice cualquier miembro de la comunidad escolar.

Este protocolo debe formar parte del Manual de Convivencia y debe ser conocido por todos/as los miembros de la Comunidad Educativa.

### I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente protocolo se basa en:

- a. La Ley General de Educación, N° 20.370 de septiembre de 2009 que establece el marco regulatorio en el que se desenvuelve la educación y, además, regula los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. La Ley de Inclusión Escolar, N° 20.845 de 2015 que sienta como principio la no discriminación arbitraria y promueve el respeto a la dignidad del ser humano y a su educación integral
- c. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela República El Líbano que promueve una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares y la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar.
- d. Ley N° 20.084 de diciembre de 2005 que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal la cual tiene como propósito el de regular " la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas". En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.
- e. Los cuerpos legales respecto de la regulación en el uso y control de armas, especialmente, la Ley N° 17.798, de control de armas y su decreto N° 400 del Ministerio de Defensa y las siguientes leyes del Ministerio del Interior: Ley N° 20.014, Ley N° 20.226. Ley N° 20.813

### II. Definiciones:

Para facilitar la comprensión y aplicación del presente protocolo es necesario establecer las siguientes definiciones:



- a. **Arma “blanca” o “corto punzante”:** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
- b. **Arma de “fuego”:** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
- c. **Se entenderá por otras Armas:** otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.”

### III.Procedimiento y garantía del debido proceso:

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

#### A. De la detección o denuncia:

	ACCIÓN	RESPONSABLE
1°	<b>Detección:</b> Quien sorprenda al estudiante o tenga la sospecha, debe llevarlo a Inspectoría General para quitar el arma o realizar la indagación pertinente.  Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.	Cualquier funcionario que observe la situación o tenga la sospecha.
2°	<b>Revisión:</b> en caso de que el arma no sea evidente y se tenga la sospecha, se llamará al apoderado del estudiante de manera perentoria para que él colabore en la situación y realice la revisión de las pertenencias y vestuario del estudiante.  Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.	Inspectoría General
3°	<b>Registro:</b> se debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante.	Profesor jefe o de asignatura, inspectoría general, convivencia escolar,
4°	<b>Relato:</b> Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.	Convivencia Escolar, Inspectoría General.

#### B. De las acciones posteriores a la constatación de los hechos:

5°	<b>Aviso al apoderado:</b> para informar el hecho ocurrido y los procedimientos descritos en el manual de Convivencia Escolar.  Se le notificará del inicio del procedimiento disciplinario	Convivencia Escolar, Inspectoría General.
6°	<b>Aviso a Dirección:</b> Inspectoría General avisará a Dirección para dar a conocer los hechos y dar curso a la implementación de los protocolos pertinentes	Inspectoría General.



7°	<b>Medidas cautelares y denuncia:</b> Dirección deberá realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Determinará, según el RICE la suspensión como medida cautelar</li><li>b. Llamado a Carabineros o PDI para tipificar el arma.</li><li>c. Si el estudiante es mayor de 14 años denuncia frente a los organismos competentes.</li><li>d. Aviso a las autoridades de la Dirección de Educación Municipal.</li><li>e. Si la situación lo ameritase, convocar al Consejo Escolar para informar y respaldar las medidas implementadas.</li></ul>	Dirección
8°	<b>Suspensión como medida cautelar:</b> si Dirección lo respaldase, se aplicará una suspensión de 5 días mientras se realiza el procedimiento disciplinario y se esclarecen los hechos e implicancias del porte de armas, así como las medidas formativas y/o sanciones que se deduzcan de la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Inspectoría General, Dirección.

C. Del proceso disciplinario de indagación y medidas:

9°	<b>Apoyo psico-socioeducativo:</b> se garantizará el apoyo para el o los estudiantes involucrados, así como las derivaciones a redes externas si fuese necesario.  1. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial en el Aula de Apoyo.  Derivación a redes de apoyo externas.	Convivencia Escolar: Asistente Social, psicóloga
10°	<b>Investigación:</b> El Coordinador de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 7 días al Comité de Convivencia Escolar, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.	Convivencia escolar
11°	<b>Síntesis de la etapa de indagación:</b> entrega a Dirección de informe con el resultado de la investigación al que se anexan todos los antecedentes recopilados	Convivencia escolar

D. De la resolución:

12°	<b>Evaluación:</b> una vez recibido el informe, Dirección evalúa y determina si la denuncia se confirma o se desestima, para ello tiene un plazo no superior a 3 días hábiles.	Dirección
13°	<b>Desestimación de la denuncia:</b> Se debe informar a los involucrados y definir acciones de cierre definiéndose medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones de acuerdo con	Inspectoría General



	<p>el RICE.</p> <p>Se citará a entrevista y se informará del derecho a apelación correspondiente ante las medidas implementadas.</p>	
14°	<p><b>Confirmación de la denuncia:</b> Se debe informar a los involucrados y:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Definir acciones de cierre definiéndose medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones de acuerdo con el RICE.</li><li>b. Determinar las sanciones de acuerdo con la gradualidad de los hechos constatados según el RICE con consulta al Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar si fuese necesario (plazo 5 días prorrogables)</li><li>c. Dentro de las posibles sanciones, se contempla: Carta de condicionalidad por semestre a petición expresa del Consejo Escolar y/o Cancelación de matrícula, decisión radicada en la dirección</li><li>d. La dirección oficiará y solicitará intervención, y mediación escolar de parte de la Superintendencia de Educación.</li></ul>	Dirección, convivencia escolar, comité de convivencia escolar, Consejo Escolar, Inspectoría General

E. De la apelación:

15°	<p><b>Apelación:</b> los padres/apoderados del estudiante podrán apelar, en el plazo de 5 días hábiles una vez recibida la resolución, mediante el envío de una carta de apelación, dirigida a la Directora</p>	Apoderado
16°	<p><b>Respuesta a la apelación:</b> La Dirección responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles recibida la solicitud. Esta decisión de la Directora será inapelable.</p>	Dirección

IV.Situaciones no contempladas en el procedimiento anterior:

- A. Si el portador del arma es un funcionario de la escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
- B. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro de la escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinente
- C. En caso de que el estudiante agreda o amenace con elemento corto- punzante o de fuego a cualquier miembro de la comunidad educativa se aplicará el presente protocolo para esclarecer los hechos, sin embargo, será causal de cancelación de matrícula y la desvinculación del establecimiento por constituir una falta gravísima en el Reglamento Interno y a un delito. Es por ello, que se pondrá a disposición del organismo correspondiente (Carabineros y/o PDI) todos los antecedentes recopilados.
- D. Cualquier otra situación no prevista en el presente protocolo será resuelta por Dirección quien podrá solicitar apoyo y/o asesoría en las autoridades pertinentes.



## 9. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOLESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

### Antecedentes:

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

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

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

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

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

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

-----

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

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



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

## 1. 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:

**1.1. Conductas Autolesivas:** autoprovocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda. Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KI. The functions of Self-mutilacion. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

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.

**1.2. Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daños ("a veces tengo deseos de cortarme con un cutillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón"). (Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales MINSAL 2019.)

**1.3. 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.

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

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

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.

## 3. 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.

## 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

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

### A. FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS: (Flujograma en anexos)

i. **Recepción de la información:** Responsabilidad: Cualquier actor de la comunidad educativa.

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 hábiles 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. (Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 20 días. - Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como "persona en caso de emergencia". - Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.)

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)***

**i. 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: Psicólogo/a (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 hábiles, 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. (Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 15 días. - Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como "persona en caso de emergencia")

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 hábiles, 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. (Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 10 días. - Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.)

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 hábiles, 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. (Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 5 días. - Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos. - Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como "persona en caso de emergencia")

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.

## **5. 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.

## **6. 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).

## **7. 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.

## 8. 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 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: 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.

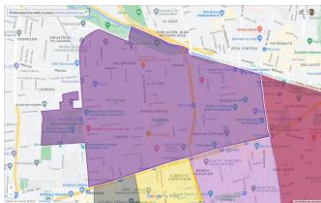

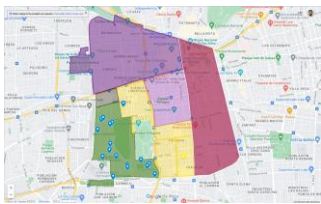



- **Hora Segura**

De lunes a domingo tienen 45 horas de Hora Segura en el chat de [todomejora.org](https://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](mailto: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 CESFAM por territorio: Considerar para casos de riesgo leve.**

	CESFAM Domeyk (Color morado)	Cueto 543, Santiago Teléfono: (2) 2498 5435
	CESFAM Arauco (Color verde)	Av. Mirador 1599, Santiago Teléfono: (2) 2498 5400
	CESFAM Padre Orellana (Color Rojo)	Padre Orellana 1708, Santiago Teléfono: (2) 2498 5370
	CESFAM Matta Sur (Color Amarillo)	Ñuble 945, Santiago Teléfono: (2) 2498 5386
	CESFAM 5 (Color negro)	Unión Latinoamericana 98, Santiago Teléfono: (2) 2574 8400
	CESFAM 1 (Color morado claro)	Copiapó 1323, Santiago Teléfono: (2) 2483 3463





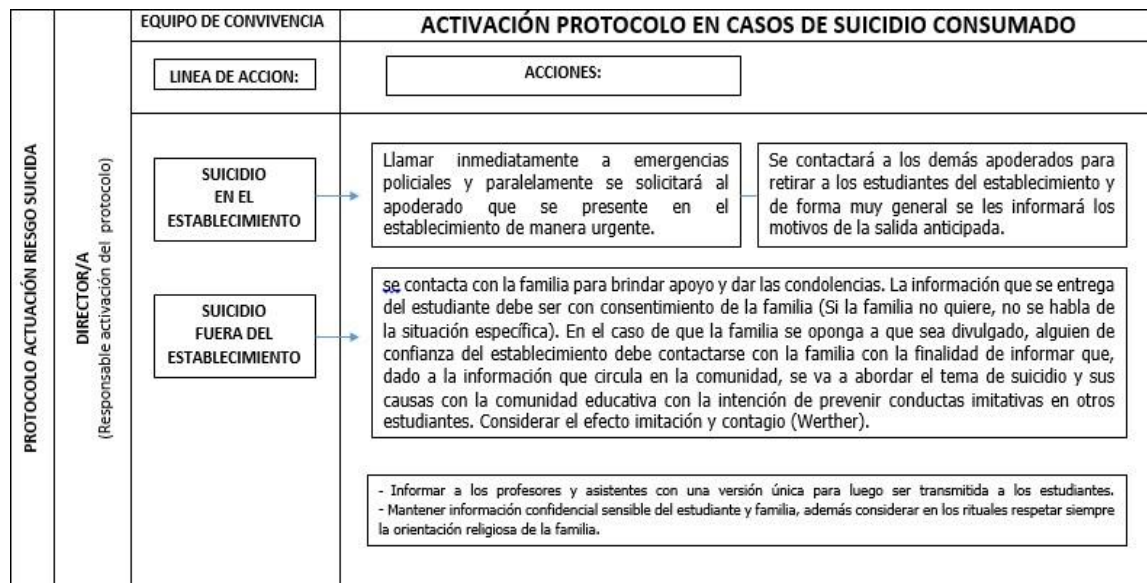
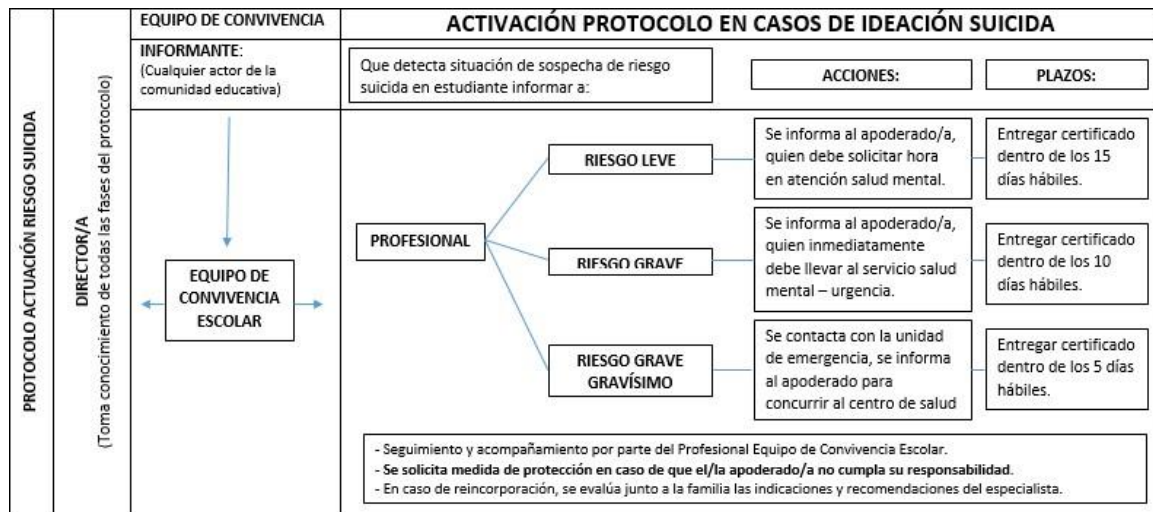
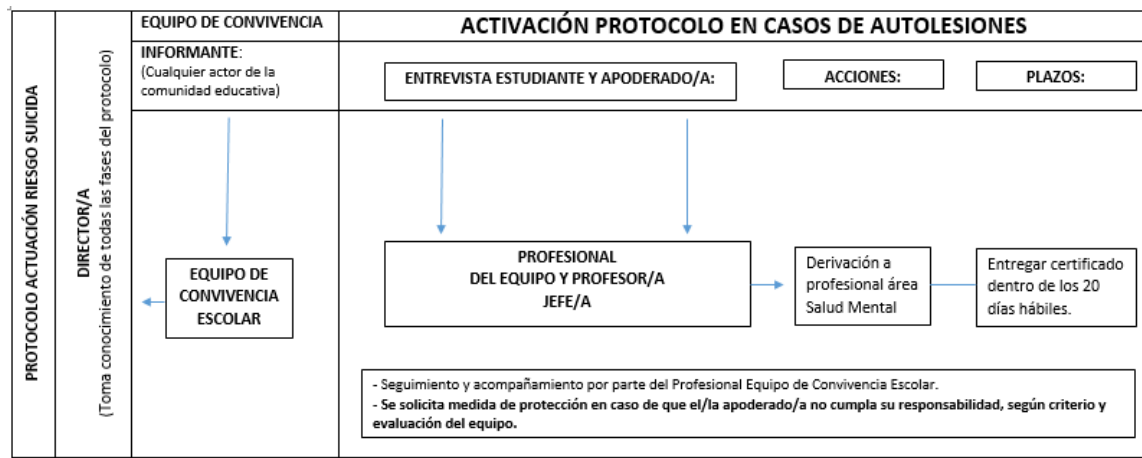
[https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1JBJ\\_C7zPNVKFasnWQvhB1c4I98rKWM&shorturl=1&ll=-33.45346777088646%2C-70.65475079073863&z=14](https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1JBJ_C7zPNVKFasnWQvhB1c4I98rKWM&shorturl=1&ll=-33.45346777088646%2C-70.65475079073863&z=14)

5-

En el caso de estudiantes asociados a ISAPRES, la red de atención está conformada por la red de prestadores de su misma aseguradora.

## 9. ANEXOS:

### a. Flujograma:





b. Modelo Ficha Derivación a Salud:

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

c. Pauta para evaluación y manejo del riesgo suicida.

(Cartilla para el entrevistador) COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS) Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage

Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra.

Vania Martínez 2017.

IDEACIÓN SUICIDA, DEFINICIONES Y SUGERENCIAS DE PREGUNTAS:	Último mes
--	------------





Formule las preguntas que están en negrita y subrayadas.	SÍ	NO
Formule las preguntas 1 y 2.		
1) Deseo de estar Muerto(a):  La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto(a) o de no seguirviviendo, o el deseo de quedarse dormido(a) y no despertar.  <b>¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b>		
2) Ideas Suicidas:  Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados,intención o plan).  <b>¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b>		
Si la respuesta es “Sí” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. Si la respuesta es “No” continúe a la pregunta 6.		
3) Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar):  El (la) participante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método duranteel período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Esto incluye a un(a) participante que diría: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.  <b>¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b>		
4) Intención Suicida Sin Plan Específico:  Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) participante refiere que ha tenido ciertaintención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.  <b>¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b>		
5) Intención Suicida Con Plan Específico:  Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la)participante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.  <b>¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?</b>  <b>¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b>		
6) Pregunta de Conducta Suicida  <b>¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para haceralgo para terminar con tu vida?</b>  Ejemplos: Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o cartade suicidio, sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío; o realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.  <b>Si la respuesta es “Sí”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</b>	Alguna vezen la vida	
	Últimos meses	3



- Item 1 Derivar a equipo de salud mental
- Item 2 Derivar a equipo de salud mental
- Item 3 Evaluación por equipo de salud mental en el mismo día, considerar medidas de precaución para el riesgo suicida
- Item 4 Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas
- Item 5 Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas

## 10.PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

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

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
  - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
  - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
  - Medicamentos y productos farmacéuticos.
  - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
  - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
  - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

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

- En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspección General u otro funcionario capacitado para ello. **(Responsable: Inspección General)**
- Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a Inspección General (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:
  - En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío

local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.

- En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
- En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:
  - **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior. **(Responsable: Inspectoría General)**
  - **Si el accidente es grave:** Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:
    - A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
    - Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
- Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.
- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:
  - El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
  - El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
  - El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago.+56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el

momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.

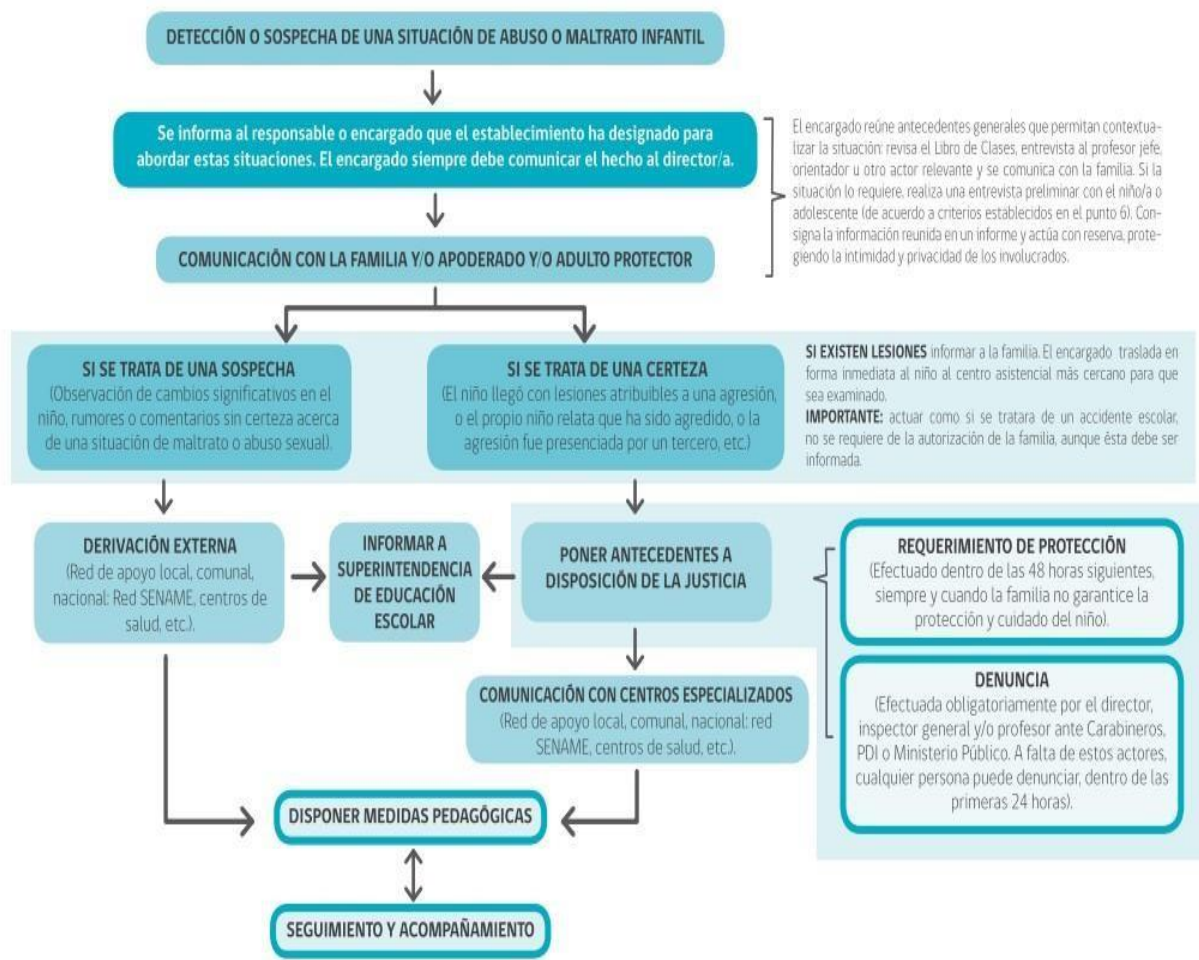
- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
- Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
  - Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N° 7: Teléfono +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.

### **Situaciones anexas**

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine este Departamento. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso de que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectora General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

## 11.PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN<sup>9</sup>



[http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/doc/201303191137540.protocolo\\_situacion\\_maltrato\\_abuso.pdf](http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201303191137540.protocolo_situacion_maltrato_abuso.pdf)

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

### Descripción del procedimiento:

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

1. Psicólogo y Asistente Social reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y

<sup>9</sup> 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.

privacidad de los involucrados.

**(Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa)**

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- ✓ Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
  - ✓ No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
  - ✓ Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
  - ✓ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
  - ✓ Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
2. La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo o Asistente Social, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. (Responsable: Dupla Psicoeducativa)
  3. Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo 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).
  4. Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación (Responsable: Orientación)
  5. En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se ~~podrá interponer la denuncia~~ ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. (Responsable: Dirección)

**IMPORTANTE:**

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

**Dirección** debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento de Convivencia Escolar y Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas.

En caso de que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor.

**(Responsables: Dirección con Dupla Psicoeducativa)**



En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

**Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Asistente Social paralelo a la denuncia:**

- ✓ La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.
- ✓ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.
- ✓ En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- ✓ Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspección General, Asistente de la educación no profesional).
- ✓ Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

NOTAS:

*En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOEDUCATIVA podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado.*

*En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Funcionario del establecimiento educacional, se debe:*

- ✓ *Realizar la denuncia de inmediato.*
- ✓ *Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.*
- ✓ *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*

**En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:**

- ✓ *Realizar la denuncia de inmediato.*
- ✓ *La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.*
- ✓ *Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).*
- ✓ *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*

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



**El establecimiento:**

- ✓ Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- ✓ Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- ✓ Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- ✓ Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- ✓ Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- ✓ Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- ✓ Sí debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.
  - NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
  - NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante. NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso. NO debe investigar los hechos: esto último
  - NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

## 12.PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

### 1-. INTRODUCCIÓN

El presente documento está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de detección de Vulneración de Derechos que afecten a Niños, niñas y adolescentes (NNA).

Este protocolo está sustentado tanto en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, niña y adolescente, basado en 4 principios rectores: La No Discriminación, El Interés Superior de las niñeces, La Supervivencia, Desarrollo y Protección, y La Participación. Como también en la Ley N° 21.430, Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la niñez y adolescencia, la cual tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de los y las estudiantes. Asimismo, mantiene referencia directa con la Resolución Exenta N° 482 del 22/06/2018 de la Superintendencia de Educación.

Cabe señalar que para efectos de cada una de las acciones que se desplieguen en este protocolo se debe tener presente el principio de resguardo de la confidencialidad durante todo el proceso. Será de responsabilidad de cada persona, que tome parte de las diferentes acciones, mantener la información de las y los estudiantes involucrados y sus familias, bajo resguardo.

### 2-. DEFINICIONES GENERALES

Con la finalidad de establecer lenguaje común, en este apartado presentamos algunas definiciones mínimas en relación con la temática de vulneración de derechos:

**2.1. NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE** Se entiende por niño, niña o adolescente (NNA), desde la definición de la Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), a "todo ser humano menor a los 18 años de edad".

**2.2. DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES** Los derechos humanos son un conjunto de garantías jurídicas universales que protegen a los individuos y grupos frente a acciones u omisiones que puedan afectar sus libertades y su dignidad humana. Se basan en el respeto a la dignidad y al valor de cada persona como individuo y como miembro de una comunidad, de un grupo o de la sociedad en su conjunto. La Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), ratificada por Chile en 1990, establece derechos que deben ser aplicados a todos los niños, niñas y adolescentes, sin excepción alguna. En este marco, se reconoce la relación entre el NNA, su familia, la comunidad y el Estado, de acuerdo con las responsabilidades, derechos y deberes que la Convención Internacional de Derechos del Niño establece para cada uno de dichos actores, en el ejercicio y goce de los derechos de los NNA.

**2.3. SUJETOS DE DERECHOS** Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos, lo que significa que a partir de la Convención se les identifica como portadores de derechos y no como "objetos" sobre los cuales los adultos ejercen derechos; además de reconocerles derecho a cuidados y asistencia especiales. Son sujetos con valor, dignidad y derechos propios. En este sentido, no se les define a partir de sus carencias o deficiencias, sino en base a sus atributos y sus derechos ante el Estado, la familia y la sociedad.

**2.4. GARANTES DE DERECHOS** Los garantes de derechos son aquellas instituciones, instancias y actores responsables de crear o generar condiciones de respeto, ejercicio y protección de los derechos infanto adolescentes. La Convención de los Derechos del Niño (CDN) identifica tres actores relevantes para garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes: Estado, sociedad y familia. En este sentido, todos los habitantes de Chile están

llamados a ser garantes de Derecho; esto significa que todas las instituciones públicas y privadas, y los adultos en general están llamados a respetar y promover los derechos que se encuentran en la Convención sobre los Derechos del Niño.

**2.5 PROTECCIÓN INTEGRAL** Paradigma basado en la concepción de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y en la interdependencia de éstos, a modo de asegurar su desarrollo integral. La protección de los niños, niñas y adolescentes (NNA) es la que está integrada por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado, como también el interés de promover la defensa de las garantías y derechos, seguimiento, acompañamiento y protección de estos.

**2.6 FACTORES DE RIESGO** Los factores de riesgo son agentes personales, familiares o socioculturales que favorecen la aparición de una situación o conducta no deseada, asociada a una problemática específica<sup>10</sup>. Entendemos las situaciones de riesgo desde una perspectiva de derechos como aquellas situaciones que tienen la posibilidad o certeza de generar daño en el desarrollo del niño, niña o adolescente y por lo tanto no permiten o dificultan el ejercicio pleno de sus derechos, aumentando las posibilidades de ser sujeto de una vulneración de éstos. En este marco los garantes de que los niños, niñas y adolescentes vivan en entornos seguros son las familias, la comunidad donde viven y las entidades del Estado responsables según cada territorio<sup>11</sup>.

Algunos ejemplos de esto:

- Ausencia del adulto responsable que tiene a cargo a su cuidado ante requerimientos.
- Asumir el cuidado de hermanos menores.
- Presencia de Enuresis y/o encopresis.
- Asistencia irregular o atrasos reiterados al establecimiento educacional.
- Descuido en la presentación personal e higiene.
- Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- Bajo rendimiento escolar.
- Baja autoestima.
- Aislamiento social.
- Constante estado de cansancio y somnolencia.
- Conductas sexualizadas.

Los Establecimientos Educacionales son lugares de resguardo y protección para los y las estudiantes, por tanto, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y garantes de derechos, debiendo preocuparse por la situación biopsicosocial de los NNA. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que prevengan, identifiquen y aborden situaciones de vulneración de derechos.

**2.7 AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS** Acción u omisión que tiene una potencialidad inminente de limitar o privar al niño, niña o adolescente del ejercicio de uno o más derechos.

**2.8. VULNERACIÓN DE DERECHOS:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de las y los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, cultural,

<sup>10</sup> Asociación Argentina de Orientadores Familiares.

<sup>11</sup> UNICEF

espiritual, moral, sexual o psicológica; y que se contraponen a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños y niñas y la Ley 21.430 Sobre Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia, y demás legislación nacional vigente.

Las vulneraciones de derechos se clasifican según su nivel de complejidad, lo cual está determinado por una serie de factores asociados a la gravedad de los hechos, la cronificación de estos y la disposición de los adultos responsables por revertirlos.

A fin de favorecer la aplicación del presente protocolo, se anexa cuadro relativo a las expresiones de vulneración de derechos y su tipificación.

### **2.8.1-. Niveles de complejidad según vulneración de Derechos:**

a. **Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los NNA en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Vulneraciones que podrían suscitarse a propósito de crisis o eventos específicos. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
- Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
- Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos esporádicos, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los cuidados de los adultos responsables.

b. **Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que constituyen evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes; que privan, perturban o amenazan los derechos de NNA y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre- deserción escolar) y víctimas de violencia escolar (bullying).
- Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- Familiar: Testigos de violencia intrafamiliar (violencia física y/o psicológica). Negligencia parental moderada, en las cuales algunas de las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables (alimentación, vestuario, higiene, educación, protección, cuidado médicos o vigilancia en las situaciones de riesgo que pudiesen afectar la integridad física y psicológica del NNA)

NOTA: En los casos referidos a Maltrato Escolar o Bullying, se deberá activar el protocolo correspondiente a esta materia.

c. **Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de NNA, especialmente aquellas vinculadas a la integridad física, sexual y psicológica, las cuales pueden ser constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Deserción escolar por períodos prolongados sin justificación o sin acceso al sistema escolar; ser víctima o autor de un hecho que constituye delito dentro del establecimiento o con relación a otros miembros de la comunidad educativa (tales como delitos sexuales, de porte de armas, de drogas, etc.).

- Salud: Sin acceso al sistema de salud, por omisión y/o voluntad de los adultos responsables.
- Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extrafamiliar, víctima de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

NOTA: En caso de determinarse que se está frente a un posible hecho que constituya delito, la Dirección del establecimiento (o en su defecto Inspectoría o Coordinación de convivencia escolar) deberá efectuar la denuncia dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación en el establecimiento educacional. Paralelamente se deberá aplicar el protocolo correspondiente.

### **3-. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE CASOS SEGÚN INDICADOS POR LOS ARTS. 175, 176 y 177 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL Y EL ARTICULO 63 DE LA LEY 21.430.**

Respecto de los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, están obligados a denunciar el Director/a del Centro respectivo, el Inspector o Inspectora, y las y los docentes del establecimiento educacional (Art. 175), en el plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho (Art. 176).

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. (...) incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste, actuó como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como "persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos"; y encubridor, "persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta".

\*La Ley 21.430 Art 63 establece la obligatoriedad de denunciar: "Todo funcionario o agente público, en especial los pertenecientes a las Oficinas Locales de la Niñez y a los

Adolescencia, tienen la obligación de denunciar". Advirtiendo el mismo plazo y la sanción penal señalados en los Art 176 y 177 del CPP.

La denuncia puede efectuarse de las siguientes formas:

1. Dirigiendo un correo electrónico a la casilla "denuncia@minpublico.cl", adjuntando el formulario de denuncia, que puede descargarse del siguiente link: <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>
2. Acudiendo a la Comisaría de Carabineros de Chile más cercana o Policía de Investigaciones (PDI) para realizar la denuncia presencialmente.

#### **4.- CONSIDERACIONES GENERALES**

4.1.- El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará actividades relativas a la promoción, prevención y protección de los Derechos de los y las NNA, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, a través de capacitaciones, charlas, diseño de material u otras estrategias, las cuales deben estar contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia escolar.

4.2.- El Equipo de Convivencia Escolar ampliado, UTP y Profesor Jefe, adoptarán, en todos los niveles de complejidad, medidas que garanticen la permanencia de el/la estudiante en el establecimiento educacional, como también acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral de éstos/as El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleven a cabo las acciones de acompañamiento y, al mismo tiempo, otorgará las facilidades al estudiante para la intervención o derivación individual y familiar.

4.3.- UTP y Equipo de Convivencia, podrán adoptar medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez y de desarrollo emocional del estudiante. Estas medidas deberán estar previamente establecidas en el RICE. Ejemplo de las medidas indicadas:

##### **a. Medidas Formativas y Pedagógicas:**

- Abordaje pedagógico de las temáticas sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes y prácticas de autocuidado en distintas asignaturas o consejo de curso, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.
- A nivel individual se podrá realizar, de ser necesario, un plan de apoyo pedagógico con adecuaciones curriculares y envío de material pedagógico a fin de garantizar la continuidad del proceso educativo del estudiante.

##### **b. Medidas de Apoyo Psicosociales:**

- Resguardar que el estudiante y su grupo familiar reciban los apoyos psicosociales de la red municipal y/o gubernamental dependiendo de las necesidades detectadas.
- Acompañamiento psicosocial al estudiante y su familia, en la articulación de los procesos internos del establecimiento y de la evolución de la causa judicial proteccional.
- Acciones de articulación y coordinación con los dispositivos de intervención psicosocial a los cuales haya sido derivado el NNA para su atención.

4.4.- En caso de que en la activación del presente protocolo emerjan situaciones asociadas a drogas y alcohol, hechos de connotación sexual, maltrato escolar y otros se deberán aplicar los protocolos correspondientes en estas materias

#### **5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD.**

Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado de una situación de vulneración de derechos de baja complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso:

5.1.- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose protocolo.

(Plazo: las primeras 24 hrs).

5.2.- Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito (acta) de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico al Director o Directora, con copia al asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a), solicitándoles la recopilación de antecedentes, a través de informantes internos y coordinación con redes.

(Plazo: 3 días hábiles desde recibida la información).

5.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) realizará una recopilación de antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), la cual debe ser de carácter privada y confidencial para determinar la presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Evitando exponer al NNA a revictimización y resguardando así su bienestar. En caso de ser necesario se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable, con el objetivo de complementar la información recibida, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.

(Plazo: 5 días hábiles desde recibida la solicitud de Coordinador/a de Convivencia)

5.4.-Coordinador/a de Convivencia Escolar en compañía de un profesional psicosocial y profesor/a jefe, citarán<sup>3</sup> a entrevista al apoderado u otro adulto responsable para exponer la situación detectada (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante). En dicha entrevista, se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 3 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso)

5.5.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) informará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe/a y Coordinador/a de Convivencia, la situación del

estudiante y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita, se adoptarán medidas pedagógicas, las que se deberán solicitar a UTP y/u Orientación del establecimiento.

(Plazo: 4 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) en caso de ser necesario, podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de atención en salud y/o social pertinentes. Dicha derivación junto con los apoyos pedagógicos en caso de que correspondan deberá ser informados a él/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado).

5.6.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados según corresponda.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado)

La citación se realiza según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.

5.7.- Consideraciones:



Cuando no exista adherencia del grupo familiar a los acuerdos adoptados, derivación a red y/o acciones de acompañamiento definidas por el establecimiento educacional, el Director/a podrá solicitar intervención a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u Oficina de Protección de Derechos (OPD), correspondiente al domicilio de el/la estudiante y su familia<sup>4</sup>, a fin de que se realice la evaluación de la situación proteccional del NNA, orientando al establecimiento educacional o gestionando los procesos necesarios a fin de interrumpir la situación de vulneración.

**IMPORTANTE:**

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, hasta en un 50% del plazo original, mediante correo electrónico al Coordinador/a de Convivencia.

**6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD.**

Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso:

6.1.- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose el protocolo. Ahora bien, cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato sin solicitar mayores antecedentes.

(Plazo: las primeras 24 hrs).

6.2.- Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesionales psicosociales, solicitándoles la recopilación de antecedentes, a través de informantes internos y coordinación con redes.

(Plazo: 2 días hábiles desde recibida la información).

6.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) recopilará los antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), de manera privada y confidencial para determinar la presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Si se requiere complementar información sobre el contexto socio familiar del estudiante, se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable.

Así también se podrá entrevistar al NNA, en casos estrictamente necesarios y donde no exista un relato claro, respetando su intimidad y evitando la revictimización, no realizando recriminaciones en su contra. El NNA podrá estar acompañado por sus padres o apoderado/a en caso de ser necesario, sólo cuando éstos no sean sindicados como posibles responsables de la vulneración de derechos.

(Plazo: 5 días hábiles desde recibida la solicitud del Coordinador/a Convivencia)

En el marco de la implementación de la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia se faculta a la OLN a ejecutar la protección de NNA a nivel comunal. La instalación de este sistema de protección ha sido paulatino y puede variar según territorio, existiendo en algunas comunas todavía OPD, pero en todas se deberá transitar al funcionamiento sólo de OLN.

6.4.- Coordinador/a de Convivencia Escolar en compañía de un profesional psicosocial y profesor jefe, citarán<sup>5</sup> a entrevista al Apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación



detectada (protegiendo siempre la integridad física y emocional del NNA). En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso y la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento debe realizar, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso)

Nota: En caso de que el/la estudiante solicite participar de esta reunión, esto será posible, siempre que los temas a tratar no generen revictimización. Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo a su autonomía progresiva, podrá participar del cierre de la reunión con el propósito de mantenerlo informado de los acuerdos adoptados.

6.5.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá realizar la derivación por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el/la estudiante, informando la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. Esta derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos (se adjunta anexo N° 2 Ficha correspondiente a OLN Stgo.)

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

6.6.- Coordinador/a de Convivencia Escolar informará por correo electrónico a el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe y coordinador/a de convivencia la situación del NNA y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita adoptar medidas pedagógicas, éstas se deberán solicitar a UTP y orientación del establecimiento.

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

6.7.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de apoyo pertinentes, tales como EDT Lazos, Centro de Atención a la Familia Santiago, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros. Asimismo, se deberá dejar registro escrito de la derivación y en caso de no proceder previo evaluación profesional, igualmente se deberá indicar en la ficha de registro u otro documento que el equipo determine para este fin.

(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado).

Nota: Tanto la derivación a redes como los apoyos pedagógicos que se generen deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

6.8.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados, según corresponda.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado)

6.9.- Consideraciones:

En caso de que la situación de riesgo amerite Medidas Cautelares para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la estudiante), el/la Director/a

La citación se realiza según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.

Se solicitará al Tribunal de Familia una Medida de Protección, vía Perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual ([www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)). Esta acción deberá

ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante.

Si además se constata la presencia de un posible delito, se deberá efectuar la denuncia dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento por parte del establecimiento educacional en la forma indicada en el título 3.-.

#### IMPORTANTE:

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, en no más de un 50% del plazo original.

### **7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD**

Cualquier funcionario/a del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración grave de derechos y/o constitutiva de delito en el ámbito proteccional (tráfico de drogas, robos, abuso sexual, violación, explotación sexual y comercial, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves, entre otros), o cualquiera de los delitos consignados en los ARTS. 362, 366 y sgtes. del Código Penal, tendrá la obligatoriedad en denunciar todos los hechos constitutivos de delito señalado taxativamente en los ARTS. 175, 176 y 177 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL y el artículo 63 de la ley 21.430, resguardando siempre la confidencialidad del caso:

7.1.- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación de vulneración de derechos de alta complejidad, deberá informar inmediatamente a el/la Director/a o a quien lo/a subrogue de manera verbal y por correo electrónico de la situación, quien deberá activar protocolo y realizar la denuncia. Simultáneamente, se deberá informar al apoderado la aplicación del presente protocolo y las acciones asociadas.

Cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato, sin solicitar mayores antecedentes. Además de considerar los siguientes aspectos:

- Creerle al NNA
- Dejar en claro al NNA que no tiene la culpa de lo que ha ocurrido
- Brindar ayuda y protección
- Escuchar atentamente y tomar en serio el relato del NNA
- Actuar serenamente y mantener la calma ante el relato
- No criticar, no realizar juicios ni mostrar desaprobación hacia el NNA
- Demostrar afecto
- No solicitar detalles de lo ocurrido ni investigar los hechos relatados
- No recrear lo relatado

(Plazo: las primeras 24 hrs).

El plazo para que el director reúna la información y presente la denuncia, no podrá exceder las 24 horas, desde recibido el relato o la develación de los hechos. Dicha denuncia debe efectuarse en la forma indicada en el título 3.-.

7.2.- Coordinador/a de Convivencia Escolar y profesor/a jefe, en compañía de un profesional psicosocial, citarán a una entrevista al apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación detectada y recabar antecedentes relevantes, protegiendo la integridad física y emocional de el/la estudiante y extremando las medidas de cuidado en caso de que el adulto responsable registrado por el establecimiento sea indicado como presunto agresor, siendo importante relevar las figuras de otros adultos responsables que pudiesen contribuir al proceso. Se hace presente la importancia de resguardar los procesos en delitos relacionados a transgresión en

la indemnidad sexual y activar el protocolo correspondiente a esta materia.

En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso, la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento deberá realizar y las medidas cautelares a solicitar en caso de que corresponda, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

En caso de que el estudiante solicite participar de esta reunión y atendiendo a su autonomía progresiva, esto será posible siempre que los temas a tratar no generen revictimización.

(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde que Dirección toma conocimiento de la situación de vulneración)

7.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá informar por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el/la estudiante, la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. La derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos (se adjunta anexo N° 2 Ficha correspondiente a OLN Stgo.)

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

7.4.- Coordinador/a de Convivencia Escolar enviará por correo electrónico el/la Director/a, con copia al profesor jefe y profesionales psicosociales un breve reporte sobre la situación de el/la estudiante y los acuerdos adoptados en la entrevista con el/la apoderado/a, informando además en los casos que corresponda la necesidad de solicitar medidas cautelares, a través de una Medida de Protección en Tribunales de Familia.

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

7.5.- En caso de que la situación de riesgo amerite una Medida Cautelar para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la estudiante), el/la Director/a solicitará al Tribunal de Familia una Medida de Protección, vía Perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual ([www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)). En caso de existir una causa vigente podrá insumar antecedentes a la misma. Esta acción deberá ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante-

Durante este proceso, se deberá mantener siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

(Plazo: 3 días hábiles desde recibido correo del Coordinador/a de Convivencia con acuerdos adoptados)

7.6.- Jefe/a de UTP en conjunto con profesor/a jefe y representante del Equipo de Convivencia, evaluarán la pertinencia de adoptar medidas pedagógicas a favor de el/la estudiante, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Estos apoyos pedagógicos deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

La citación se realiza según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.

(Plazo: 5 días hábiles desde envío del correo a el/la Director/a con acuerdos adoptados en entrevista con apoderado)

7.7.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear y registrar el cumplimiento de los acuerdos adoptados con el estudiante y su familia.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado/a)

7.8.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el desarrollo de la causa judicial y en caso de ser necesario, insumar nuevos antecedentes a la OLN correspondiente al domicilio del estudiante. Asimismo, si el/la estudiante presenta una derivación a la red de apoyo y/o proteccional, se efectuará una coordinación y seguimiento con los organismos pertinentes.

(Plazo: cada tres meses desde la activación del protocolo, o según necesidad)

7.9.- Consideraciones:

- En los casos de delito referidos a hechos de connotación sexual, se deberá activar el protocolo correspondiente a esa materia.
- En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos, se deberá activar el protocolo de maltrato referido a esa materia. Asimismo, se deberán establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicarán según la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.
- En caso de que se detecten abusos o conductas de alta complejidad entre pares que sean inimputables ante la Ley (menores de 14 años) se deberá solicitar la intervención mediante ficha de derivación<sup>7</sup> a la Oficina Local de La Niñez o la Oficina de Protección de Derechos<sup>8</sup> de acuerdo al domicilio del estudiante. Además de generar medidas disciplinarias, formativas y/o psicosociales conforme al Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- En caso de delitos que involucren a estudiantes que tengan una condición de discapacidad cognitiva y que sean mayores de edad o adolescentes mayores de 14 años cumplidos pero menores de 18 años, también se deberá realizar una denuncia exponiendo su condición, sobre todo si tiene edad cognitiva menor a la edad cronológica, ya que en audiencia se declarará si es o no imputable.
- Los Organismos competentes para recibir denuncias son Carabineros de Chile, Fiscalía y Policía de Investigaciones (PDI).

Ver anexo 2

En el marco de la implementación de la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia se faculta a la OLN a ejecutar la protección de NNA a nivel comunal. La instalación de este sistema de protección ha sido paulatino y puede variar según territorio, existiendo en algunas comunas todavía OPD, pero en todas se deberá transitar al funcionamiento sólo de OLN.

**IMPORTANTE:**

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el o la Director/a, quien podrá autorizar una ampliación de éstos, hasta en un 50% del plazo original. Exceptuando el plazo establecido en el art. 175 que contempla obligación de denuncia de 24 horas.

## **8.- REDES DE COLABORACIÓN.**

8.1.- Oficina Local de la Niñez de Santiago (OLN):

Es la instancia encargada de desplegar la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (0 a 17 años) de la comuna de Santiago y de iniciar las acciones de protección administrativa universal y especializada conforme a la normativa vigente, ante la detección de

riesgos de vulneración y/o vulneración de derechos; además de fortalecer e impulsar la participación sustantiva de los NNA en materias su interés, la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derechos y el fortalecimiento de las familias en el ejercicio de su rol parental.

- Teléfono: 22 489 7492 - 22 489 7226
- Correo: oln@munistgo.cl
- Dirección: Santo Domingo #789, 3° piso Santiago.
- Horario de atención: lunes a jueves de 09:00 a 13:30 - 15:00 a 17:00 hrs.

Viernes de 09:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:00 horas.

De no existir OLN en la comuna de residencia del/la estudiante, corresponde establecer coordinación con la Oficina de Protección de Derechos de la Niñez y la Adolescencia (OPD) correspondiente al domicilio del NNA

### 8.2.- Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, en [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl) luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando el Perfil Institucional de cada establecimiento educacional. Se podrá realizar en esta página Ingresos de Causas y Escritos para interponer Medida de Protección.

- Mesa de Ayuda y Call Center: 22 390 0400.
- Horario Atención: Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.

En la misma página se podrá acceder a plataforma de ayuda para personas sordas y para hablantes del idioma creolé (Fonos: 22 6679524 - 22 6679564). Para mayor información se sugiere revisar el siguiente vínculo: Manual de usuario y preguntas frecuentes

### 8.3.- Tribunales de Familia en Santiago:

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Divorcio, Separación Judicial, Declaración de Bien Familiar, Alimentos Mayores, Violencia intrafamiliar, Pensión Alimenticia, Relación Directa y Regular (régimen de visitas), Cuidado Personal (Tuición), Acción de Filiación, Impugnación de Paternidad, Nombramiento de Guardador, Suspensión de Patria Potestad, Autorización para Salir del País, Entregas Inmediatas, Susceptibilidad de Adopción, Adopciones, Rectificación de Partidas, Medida de Protección, entre otras.

Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

- Primer Juzgado de Familia  
Teléfono: 224977100  
General Mackenna 1477, 7° Piso Correo: [jfsantiago1@pjud.cl](mailto:jfsantiago1@pjud.cl)
- Segundo Juzgado de Familia  
Teléfono: 224977200  
General Mackenna 1477, 8° Piso Correo: [jfsantiago2@pjud.cl](mailto:jfsantiago2@pjud.cl)
- Tercer Juzgado de Familia  
Teléfono: 224977300  
General Mackenna 1477, 9° Piso Correo: [jfsantiago3@pjud.cl](mailto:jfsantiago3@pjud.cl)
- Cuarto Juzgado de Familia  
Teléfono: 224977400  
General Mackenna 1477, 10° Piso Correo: [jfsantiago4@pjud.cl](mailto:jfsantiago4@pjud.cl)  
Atención de público virtual <https://zoom.us/j/96853423719>
- Centro de Medidas Cautelares

Teléfono: +56224977878

General Mackenna 1477, 2° Piso. Correo: consultas\_caaf@pjud.cl

#### 8.4.- 48° Comisaría de la Familia y la Infancia:

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

- Teléfono: 22 922 48 90 - 22 922 48 94
- Teléfono Familia: 149 – Teléfono Niños: 147
- Dirección: Dieciocho # 268, Santiago.

#### 8.5.- Plan cuadrante:

- 1a Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.

Dirección: Santo Domingo # 714.

Teléfono: 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00

- 2da Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición. Dirección: Toesca # 2345

Teléfono: 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30

- 3era Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.

Dirección: Pasaje Elías Fernández Albano #165

Teléfono: 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

- 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).

Dirección: Chiloé #1472.

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

#### 8.6.- 35° Comisaría de Delitos Sexuales:

Permite denunciar y acceder a atención a víctimas de un delito sexual. Carabineros acoge la solicitud y entrega orientación para efectos de la tramitación legal posterior. Funciona las 24 horas del día, todos los días.

- Dirección: Av. Italia # 1100, Providencia.

#### 8.7.- Ministerio Público:

- Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos.

- Denuncia Online:

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



En esta página se puede descargar un formulario para efectuar la denuncia y enviarla vía correo electrónico: denuncia@minpublico.cl

#### 8.8.- Subsecretaría de Prevención del Delito

Programa Denuncia Seguro: consiste en un canal para efectuar denuncia anónima de algunos delitos. Se puede denunciar al \*4242 por teléfono fijo o celulares, o vía web en denunciaseguro.cl

#### 8.9.- Dirección de Prevención y Seguridad de Santiago:

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas.

- Fono Seguridad Municipal 1406 / WhatsApp +569 78597199
- Defensoría de Víctimas con Enfoque de Género: entrega orientación y acompañamiento en la denuncia. Contacto vía mail: defensoria@munistgo.cl

#### 8.10.- Oferta comunal de la comuna de Santiago

Para consultas respecto a la oferta programática dirigida a niños, niñas, adolescentes y sus familias, dirigirse al siguiente link:

<https://issuu.com/munistgo/docs/catastro-opd-final>

El presente documento fue elaborado en conjunto por la Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia y el Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, ambas de la comuna de Santiago. Está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de Vulneración de Derechos que afecten a estudiantes.

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

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

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

#### **Recopilación de Información del caso:**

- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al

Director, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.

- El Director del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**

#### **La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:**

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

#### **Actuación frente a vulneraciones de derechos de baja complejidad**

- a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- b) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

**Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**

#### **Actuación frente a vulneraciones de derechos de mediana complejidad**

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



- c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

### **Actuación frente a vulneraciones de derechos de alta complejidad**

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el Director debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato)

**Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**

- b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial**

### **Consideraciones generales**

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

pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.

**Responsables: Profesor Jefe y Orientación.**

- g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiere. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

**Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:**

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

Los Establecimientos Educacionales son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y por tanto, **todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

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

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

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

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

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

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

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste



actuó como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como *“persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”*; y encubridor, *“persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”*

#### 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.

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

Se tramitan en Tribunales de Familia	<ul style="list-style-type: none"><li>Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas).</li><li>Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado.</li><li>Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.</li></ul>
Se tramita en Fiscalía	<ul style="list-style-type: none"><li>Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas).</li><li>Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones.</li><li>Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).</li></ul>

#### 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 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: 223867526; Correo: [opdstgo@gmail.com](mailto: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](http://www.pjud.cl), luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Mesa de Ayuda: 224977040

### **Ministerio Público**

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

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

### **Tribunales de Familia**

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

### **Centro de Atención a la Familia CAF**

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

✓ **2ª 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

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

## 1. REFERENCIAS:

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

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

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

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Dicho reclamo se ingresará en **Inspectoría General** del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

**Inspectoría General**, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a **Dirección** del establecimiento, y ésta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser Coordinación de Convivencia y/o Inspectoría General, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**

Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**

En caso de 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.

## 14.PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

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

- a. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
- d. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
- e. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- f. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
- g. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control es salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
- h. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- i. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
- j. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- k. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- l. 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.
- m. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
- n. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para

amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.

- o. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

- ✓ No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- ✓ En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- ✓ Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- ✓ JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.



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

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

#### a) Comunicación al establecimiento:

✓ La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

#### b) Citación al Apoderado y Conversación:

✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**

✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**

✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

#### c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

- El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**

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

## Protocolo en caso de paternidad responsable

### 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](http://www.convivenciaescolar.cl) del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- ✓ Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. **(Responsable: Unidad Técnico- Pedagógica)**
- ✓ Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. **(Responsable: 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)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a

Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**

- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su



proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:

✓ El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**

✓ U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

✓ Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso. **(responsable: Orientación)**

## 15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y COMPORTAMENTAL

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se basa en el “Protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación emocional y comportamental en el contexto educativo” emitido por la Dirección de Educación Municipal (2024), cuyo propósito es entregar orientaciones para abordar las situaciones de Desregulación Emocional y Comportamental dentro de la escuela.

La desregulación emocional y comportamental (DEC) puede manifestarse de diversas maneras, desde un llanto intenso difícil de contener hasta conductas agresivas hacia sí mismos/as u otros/as. En estos casos, la intervención profesional tiene como objetivo reducir cualquier riesgo para el/la estudiante y para otros/as, conectándolo con los recursos y apoyos necesarios para mantener una estabilidad personal a nivel emocional, físico, comportamental y cognitivo.

Es importante considerar que existen factores precursores y desencadenantes que podrían gatillar una DEC, los cuales pueden asociarse a las características de un diagnóstico específico, como la Condición del Espectro Autista (CEA), Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH), cuadros de ansiedad y del ánimo, entre otros. Pero también pueden ser por factores del contexto físico y social, afectando el proceso de adaptación del estudiante al entorno educativo.

### 2. CONCEPTOS CLAVES Y DEFINICIONES

**Desregulación Emocional y Comportamental (DEC):** Es la respuesta emocional y motora ante estímulos o situaciones que se consideran “desafiantes”. Estas situaciones, debido a su frecuencia, duración o intensidad, requieren atención especial de un adulto que debe investigar las causas subyacentes. En estos casos, el niño, niña o joven (NNJ) enfrenta una intensidad emocional que les impide comprender y expresar sus emociones de manera adecuada, estas dificultades van más allá de lo esperado para su edad y pueden persistir a pesar de varios intentos de intervención.

**Neurodiversidad:** Conjunto de características de percepción, procesamiento y expresión de la información de forma particular. Cuando se considera lo que se encuentra fuera de la norma, se atiende la diferencia desde el “paradigma de la neurodiversidad”, el cual reconoce y valora las características de cada individuo.

**Regulación Emocional (RE):** Es el proceso mediante el cual las personas ajustan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al entorno o promover su bienestar tanto individual como social.

**Conducta:** Acción que responde a un estímulo determinado y que es visible para el observador, pero no necesariamente genera una desregulación emocional o conductual (ejemplo: el llanto de un niño que ingresa por primera vez a una sala de clases).

**Comportamiento:** Conjunto de acciones observables que se encuentran determinados por el entorno social, los cuales podrían conducir a un episodio de DEC y prolongarse en el tiempo de acuerdo al abordaje que se realice de éste.

**Contacto físico:** Interacción física con otra persona mediante el tacto. Para el presente protocolo, este contacto debe ser llevado a cabo de manera apropiada, siempre teniendo en cuenta los límites personales, el bienestar de los/as involucrados y con el objetivo de evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarlo sólo en caso de extremo riesgo.

**Acompañamiento emocional y conductual:** El acompañamiento debe considerar la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las estudiantes en el espacio educativo, desde una visión integral (multidimensional), sensible (empática) y ecológica ante cada conducta desafiante o aparentemente desadaptativa.

**Equipo de Aula:** Estrategia de trabajo colaborativo que resguarda la trayectoria escolar de niños, niñas y jóvenes; permite organizar acciones en torno al estudiante. Puede ser conformado por el equipo directivo, profesor/a jefe, docentes de asignatura, profesor/a diferencial, profesionales de apoyo PIE, equipo de

convivencia escolar y asistentes de la educación. La participación de estos actores es dinámica y se convocará de acuerdo a las necesidades de las y los estudiantes. (Subdirección de Gestión Pedagógica, DEM Stgo., 2023b, p.4).

### 3. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Diversificación de la Enseñanza: se refiere a lo establecido por el Decreto N° 83/2015, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular, para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, se sugiere considerar los principios del Diseño Universal de Aprendizaje.

Proceso de Familiarización y Adaptación: Son parte fundamental del proceso educativo, además es donde se evidencia mayor cantidad de situaciones desafiantes que se deben abordar oportunamente, respetando las características particulares de cada estudiante. Asimismo, en los cursos donde se presentan mayor cantidad de estudiantes con situaciones desafiantes de su comportamiento, es necesario que exista un proceso de "Adaptación" a nuevos escenarios educativos.

Abordaje Formativo de la Convivencia Escolar: Frente a faltas que afecten las normas de convivencia escolar del establecimiento, se podrán "aplicar medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias, siempre y cuando no esté asociado a la condición de el/la estudiante (...) Por lo tanto y en atención al principio de proporcionalidad, los establecimientos deben preferir la adaptación de medidas de carácter formativo para propiciar el bienestar emocional y situación personal de el/la estudiante, utilizando estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares" (Superintendencia de Educación, Circular 586/2023, p.18).

Consideraciones para el abordaje de la Desregulación Emocional y Comportamental (DEC):

El presente protocolo se divide en tres estados, con un diagnóstico previo que se mantiene de manera transversal durante todo el proceso de forma dinámica y flexible. En dicho Diagnóstico, se diseña el Plan de Acompañamiento Individual Emocional y Comportamental (PAEC), el cual contempla información tanto del estudiante como del contexto, que será clave para la determinación de los apoyos requeridos, los/as responsables de llevarlos a cabo y procedimientos de actuación.

Los siguientes tres momentos, que denominaremos estados, Inicial, Intermedio y Alta Intensidad, describen los grados, procedimientos y responsables para abordar episodios DEC. Estos se suceden de manera dinámica y van aumentando en intensidad. En este proceso es fundamental la consideración de los equipos de aula organizados por niveles educativos, que faciliten la realización de un trabajo colaborativo y pertinente que permita prevenir y/o accionar frente a episodios de DEC.

Será responsabilidad del Equipo Directivo, favorecer las condiciones y recursos para que estos puedan conformarse e incorporar a actores institucionales que aporten en el manejo de dichos episodios.

#### 1.- Proceso Diagnóstico:

Comprende la caracterización de el/la estudiante y sus principales necesidades individuales y del contexto, para la prevención frente a episodios DEC y su posterior acompañamiento resguardando su proceso educativo. Este proceso contempla el diseño del Plan de Acompañamiento Individual Emocional y Comportamental (PAEC), cuyo responsable será el equipo de aula, el cual guiará las estrategias que se utilizan en dichas situaciones.

El PAEC deberá ser diseñado para cada estudiante de manera colaborativa, con participación de la familia de el/la estudiante que pueda entregar información relevante, que aporte a su conocimiento, y en conjunto por quienes intervienen con el/la estudiante en el establecimiento, generando criterios consensuados, asignando roles y responsabilidades de los/as integrantes del equipo de aula. Este Plan, deberá ser complementado por una Bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

#### 2.- Estado Inicial:

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

Es fundamental en este momento considerar situaciones que ya deben haber sido incorporadas en el PAEC como estilos comunicativos, de procesamiento sensorial (perfiles), posibles elementos precursores y desencadenantes de episodios DEC y elementos que pudieran favorecer la regulación como materiales sensoriales, objetos de apego (transicionales), espacios de calma, cambio de actividad, decálogos, gestión de emociones, pausa de relajación, calendario de anticipación, sensibilización al curso, entre otros.

### **3.- Estado Intermedio:**

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

En el caso de que sea la primera vez que el/la estudiante presente una situación de DEC y no presente un PAEC diseñado para apoyar su proceso, se sugiere contar con un equipo de contingencia designado previamente para el abordaje de estas situaciones.

Se sugiere en este estado “acompañar” y no interferir en el proceso de el/la estudiante de manera invasiva (exceso de lenguaje o estímulos), con estrategias que permitan responder a sus necesidades, tales como llevar al estudiante a un espacio seguro, entregar material de regulación (caja sensorial), conceder tiempo de descanso después de la DEC, acompañamiento emocional, etc.

### **4.- Estado de Alta Intensidad:**

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

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

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante que el establecimiento pueda previamente establecer coordinaciones con distintas redes del territorio (seguridad, salud, entre otras), de manera de definir en acuerdo con el/la apoderado/a la forma de traslado en relación a la normativa y seguridad de todas las partes. En este sentido, en situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o para terceros, es importante que el Equipo de Aula del establecimiento establezca coordinación con profesionales externos, con el fin de que el/la estudiante reciba los apoyos pertinentes, complementando y fortaleciendo las estrategias de acompañamiento consideradas en el PAEC.

### **5.- Acciones posteriores a un Episodio DEC.**

Se consideran Acciones de Reparación, orientadas a definir y especificar estrategias a nivel individual y grupal posterior a la desregulación:

En relación a el/la estudiante que presentó episodio DEC:

- Tras el episodio es importante, en la medida que la situación lo permita, demostrar a el/la estudiante afecto, comprensión y tranquilidad.

- Es relevante poder conversar con el/la estudiante sobre las normas que permiten el desarrollo de una buena y sana convivencia dentro de la comunidad educativa. En caso de ser necesario, utilizar otros medios de comunicación (pictogramas, decálogo de convivencia, entre otros).

- Evaluar la posibilidad de tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación, a la vez de informar que se dispone de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y comportamental deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general de el/la estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

#### **4. EN RELACIÓN A TERCEROS/AS AFECTADOS/AS POR EL EPISODIO DEC:**

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros/as, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas o incluso al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse, tiempo y asignación de un/a responsable para acompañar dicha intervención.
- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los/as compañeros/as de curso, a docentes y/o cualquier persona afectada por los hechos, desarrollando acciones formativas para el abordaje de la situación.
- En caso de existir funcionarios/as afectados/as emocionalmente, el equipo directivo debe facilitar que éstos sean contenidos y reemplazados momentáneamente en sus funciones.

Cuidado para los/as Funcionarios/as de la Comunidad Educativa:

● Generar de manera periódica espacios de reflexión y cuidado de los equipos para los/as distintos/as profesionales que participan de los planes de contención asociados a Episodios DEC.

● En caso que un/a Funcionario/a, durante el proceso de contención se vea afectado/a física o psicológicamente, se deberán activar los procedimientos correspondientes para la atención pertinente:

- El/la Funcionario/a puede asistir a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para recibir atención médica, en caso de tener síntomas físicos a partir de un Episodio DEC y haber sufrido Violencia Tipo II, que se caracteriza por hechos violentos que ocurren mientras se ofrece un servicio y la existencia de un vínculo entre los/as afectados/as (el/la autor/a y la víctima). Para ello, debe notificar un Accidente del Trabajo o de Trayecto, de acuerdo a la Ley N°16.744:

Por otro lado, los establecimientos educacionales deberán enviar al Departamento de Prevención de Riesgos la siguiente documentación obligatoria: (a) la investigación de accidente, (b) certificado de horario y (c) una fotocopia del libro de firma. Esto debe ser dentro de las primeras 24 horas ocurrido el accidente, al correo [sramirezp@munistgo.cl](mailto:sramirezp@munistgo.cl) con copia a [mbueno@munistgo.cl](mailto:mbueno@munistgo.cl)

- En caso de no asistir a la ACHS, otra opción es activar la Unidad de Intervención en Crisis (UIC), que actúa en casos de Violencia Tipo I o II, asociados a violencia externa y a situaciones de alta complejidad a las que los/as Funcionarios/as se vean enfrentados/as. El/la Funcionario/a deberá comunicarse con el/la Encargado/a de la UIC en su establecimiento, quien tomará contacto con UIC de la DEM, Valeska Maureira, llamando al +56951458950. Dicho/a Encargado/a deberá enviar un correo a [vmaureirap@demstgo.cl](mailto:vmaureirap@demstgo.cl) (con copia a [nriveros@achs.cl](mailto:nriveros@achs.cl) y [akloques@munistgo.cl](mailto:akloques@munistgo.cl)), con un breve relato de los hechos y los nombres, RUT y teléfonos de los/as Funcionarios/as involucrados/as.

● Si no se opta por ninguna de las dos medidas anteriores, es importante que luego de un episodio DEC, los/as Directores/as, Equipos de Gestión, Jefaturas y Coordinadores/as propicien todo tipo de acciones que hagan sentir a las personas acogidas y comprendidas, aplicando medidas reparatorias concretas con sus Funcionarios/as:

- Seguimiento y atención a los/as Funcionarios/as una vez que se reintegren a sus funciones luego del episodio, teniendo al menos una reunión en la que consulte cómo se encuentra su estado emocional y/o físico.

- Flexibilizar respecto de las facilidades que los/as afectados/as requieran, apoyando y demostrando consideración de sus necesidades personales y el bienestar de la comunidad educativa.

- Identificar y priorizar las necesidades formativas, para fortalecer un desarrollo profesional continuo mediante





nuevas competencias y conocimientos de los episodios DEC, generando instancias como conversatorios o talleres de temáticas atingentes a estos. Generar espacios de reflexión y comunidades de aprendizaje.

-Asignar roles y responsabilidades frente a situaciones de este tipo, que generen mayor seguridad en los/as Funcionarios/as al saber a quién deben dirigirse frente a alguna situación y así potenciar el trabajo colaborativo y un clima de confianza en la comunidad escolar.

### 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PROCESO DIAGNÓSTICO: Caracterización del estudiante y las principales necesidades individuales y del contexto, para la contención frente a episodios DEC y su posterior acompañamiento para el resguardo de su proceso educativo (considera diseño y socialización PAEC).

Acciones	Responsables	Plazo
1. Recepción del caso identificado por el profesor/a jefe para derivación a Equipo de Aula, puede ser vía correo	Profesional o asistente que presencia necesidad de apoyo.	5 días hábiles desde detectada la necesidad de apoyo a él/la estudiante.
2. Elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC)	Equipo de aula (profesor jefe, equipo PIE, representante equipo CE) y Apoderado/a.	10 días hábiles desde la recepción de la derivación.
3. Reunión con el/la apoderado/a para establecer acuerdos en torno al cumplimiento del PAEC, firmando su consentimiento a los procedimientos planteados en el Plan.	Profesor/a Jefe junto a otro Profesional del Equipo Aula	5 días hábiles desde la elaboración del PAEC.  *En caso de desacuerdo se contemplarán 5 días hábiles para realizar los ajustes pertinentes
4. Socialización de PAEC con docentes de asignaturas y profesionales que participen del proceso pedagógico del estudiante (incluyendo de ser necesario a asistentes de la educación que tengan un vínculo significativo con él o la estudiante). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos y responsables con firma de los participantes. Compartir documento en archivo de google drive.	Equipo de Aula	3 días hábiles desde la firma de todos/as los/as responsables definidos en el PAEC.
Medios de verificación:	<ul style="list-style-type: none"><li>Citación al apoderado/a según los medios de comunicación establecidos en el RICE</li><li>Registro de las reuniones efectuadas para socialización del PAEC con Equipo de Aula y apoderado/a de el/la estudiante.</li></ul>	





**ESTADO INICIAL EN CONTEXTO DE AULA** Durante este momento se observan comportamientos de el/la estudiante que pueden ser abordados por el docente de aula, sin que se visualicen riesgos ni tampoco interrupción de la clase.

Acciones	Responsables	Plazo
1. Establecer comunicación con el/la estudiante, para identificar la situación que está provocando el cambio en su comportamiento.	Docente de aula, docente o asistente profesional PIE.	<i>Inmediatamente observados los cambios en el comportamiento de el o la estudiante.</i>
2. En base al PAEC de el/la estudiante, ofrecer alternativas de apoyo que le permita disminuir su incomodidad y así acompañarlo en la búsqueda de soluciones para su autorregulación emocional, tales como: cambio de materiales o actividades con un mismo objetivo, acceder a su objeto de apego, contención emocional y verbal, salir de la sala a un espacio seguro, crear espacio de calma, cajas sensoriales, etc.	Docente de aula	
3. Entregar información al Equipo de Aula sobre el estado de el/la estudiante posterior a la desregulación, vía correo electrónico u otro medio de comunicación acordado previamente en PAEC. Además, registrar el estado inicial en bitácora.	Docente de aula, docente o profesional PIE	<i>2 días hábiles desde presentada la desregulación por parte de él/la estudiante</i>
4. Entregar información al apoderado/a sobre la desregulación presentada, a través del medio establecido en el PAEC (notificación), vía correo electrónico.	Representante Equipo de Aula y/o profesional PIE	<i>Según el plazo y frecuencia acordado con el/la apoderado/a en el PAEC.</i>
Medios de verificación	<ul style="list-style-type: none"><li>● Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de la situación presentada.</li><li>● Bitácora de registro DEC.</li></ul>	

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

**ESTADO INTERMEDIO PROTOCOLO DEC EN CONTEXTO DE AULA:** En este momento, se observan comportamientos de más difícil manejo para el/la docente, si bien no se visualiza riesgo para el/la estudiante o terceros, éste no responde a las acciones desarrolladas en el Estado Inicial, requiriendo el acompañamiento del Equipo de Aula.

Acciones	Responsables	Plazo
1. El docente que evidencia un episodio DEC, deberá dar aviso a profesionales del Equipo de Aula según los medios de comunicación establecidos en PAEC para activación de protocolo (ejemplo contacto telefónico, mensajería de texto, notificación verbal vía delegado/a curso, entre	Docente de Aula	Inmediatamente presentado el episodio DEC de el/la estudiante.



otros)		
<p>2. Tres profesionales del Equipo de Aula asisten para abordar el episodio DEC:</p> <p>-El profesional (Encargado/a Directo), quien presenta un vínculo y/o relación cercana con el/la estudiante, asume un rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso.<sup>6</sup></p> <p>-El segundo profesional (acompañante interno), no interviene directamente en la situación, sino que apoya desde cierta distancia el proceso de contención desarrollado.</p> <p>-El tercer profesional (acompañante externo), será el responsable de coordinar la información y las gestiones pertinentes al caso (comunicar situación a directivos y apoderado/a, entre otros)</p>	<p>Equipo Aula</p> <p>3 Profesionales Equipo de Aula designado según PAEC Estudiante.</p>	<p>Inmediatamente recepcionada la solicitud de apoyo.</p>
<p>3. Respecto al proceso de acompañamiento frente al episodio DEC:</p> <p>3.1 Si bien, se sugiere que la intervención del Equipo de Aula sea realizada al interior de la sala de clases, también podría ser realizada en otro espacio si se requiere.</p> <p>3.2 Mientras se realiza la intervención del equipo de aula con el/la estudiante, el Docente deberá dar continuidad a las actividades de la clase con el grupo curso, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el profesional del equipo de aula deberá atender al resto del curso.</p>	<p>Profesionales Equipo de Aula designados según PAEC Estudiante.</p> <p>Docente de Aula</p>	<p>Inmediatament e activado el protocolo estado intermedio.</p>
<p>4. Si la intervención con el/la estudiante permite el descenso del episodio DEC, el Encargado/a Directo deberá permanecer con éste por un tiempo determinado que asegure que se encuentre en condiciones emocionales para continuar la jornada escolar. En el caso de que el/la Docente de Aula sea el Encargado/a Directo, un profesional del Equipo de Aula determinado en el PAEC será quien continúe con el acompañamiento de el/la estudiante.</p>	<p>Profesional Encargado/a Equipo de Aula según lo determinado en el PAEC Estudiante.</p>	<p>Durante toda la clase en que se presenta el episodio DEC y la siguiente de ser necesario.</p>
<p>5. Procedimiento Administrativo de Registro y Notificación:</p> <p>5.1. Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante.</p> <p>5.2. Informar al apoderado/a del episodio DEC, a través del medio establecido en PAEC (notificación y/o citación al establecimiento)</p> <p>5.3. Completar <a href="#">Formulario de Registro DEM</a> con activación del Protocolo DEC Estado Intermedio, solo en caso de ser necesario.</p>	<p>Profesionales Equipo de Aula designados según PAEC Estudiante.</p>	<p>5.1 y 5.2 Durante la jornada escolar cuando ocurre episodio DEC estado intermedio.</p> <p>5.3 2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado Intermedio..</p>



<p>6. Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC:</p> <p>6.1 Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características.</p> <p>6.2 Evaluar la pertinencia de una intervención al grupo curso para abordar elementos preventivos de situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales.</p> <p>6.3 Generar un espacio de contención y cuidado para Funcionarios/as que se vieron involucrados/as y/o afectados/a por la ocurrencia del episodio DEC.</p>	<p>6.1 <i>Profesionales Equipo de Aula según PAEC del Estudiante.</i></p> <p>6.2 <i>Profesor/a jefe</i></p> <p>6.3 <i>Equipo Directivo o encargados/as que éste designe.</i></p>	<p>6.1 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC</p> <p>6.2 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado intermedio.</p> <p>6.3 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC</p>
<p><b>Medios de verificación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de la situación presentada.</i></li><li>● <i>Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.</i></li><li>● <i>Información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en el PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.</i></li><li>● <i>Certificado de Concurrencia Apoderado por Episodio DEC, se deberá emitir en caso de asistencia el establecimiento educacional.</i></li></ul>	

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

ESTADO DE ALTA INTENSIDAD EN CONTEXTO DE AULA: En este momento se observan comportamientos que constituyen un riesgo para sí mismo o terceros. El/la estudiante no responde a las intervenciones del Equipo de Aula (Estado Intermedio), requiriendo estrategias más específicas para su regulación.

Acciones	Responsables	Plazos
1. El Encargado/a Directo, deberá informar al Acompañante Externo (profesional del equipo de aula) que se requiere notificar al apoderado/a y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento educacional.	Encargado/a Directo	Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.





8. Entrevista y notificación al apoderado/a de las medidas y procedimientos adoptados, debiendo quedar registro y firma en Acta de Entrevista.	<i>Inspección General y un profesional del Equipo de Convivencia.</i>	<i>3 día hábil después de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</i>
9. En caso de que algún Funcionario/a durante el proceso de contención se vea afectado física o psicológicamente, se deberá activar los procedimientos correspondientes para la atención pertinente:  9.1 Asistencia a ACHS para atención médica (tipología: Violencia Tipo 2, por existir un vínculo entre los afectados).  9.2 Activación Unidad de Intervención en Crisis (UIC) DEM Stgo. para atención Individual o Grupal, cuando exista una afectación emocional.	<i>Equipo Directivo o encargado/a que éste designe.</i>	<i>9.1 Dentro de las 24 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta Intensidad.  9.2 Dentro de las 48 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</i>
10. Procedimiento Administrativo de Registro Episodio DEC:  10.1. Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante.	<i>Profesionales Equipo de Aula designados/as según PAEC Estudiante.</i>	<i>10.1 Durante la jornada escolar cuando ocurre un episodio DEC de alta intensidad.</i>
11. Revisión y adecuación PAEC de el/la estudiante post episodio DEC:  11.1 Reunión Equipo de Aula para evaluar desencadenantes episodio DEC y ver posibles ajustes al PAEC (considerar medidas de acompañamiento formativo, pedagógicas y/o psicosociales ya adoptadas). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos con firma de los participantes.  11.2 Entrevistar al apoderado/a para abordar episodio DEC, ver posibles ajustes al PAEC e informar medidas de acompañamiento definidas por el Equipo de Aula. Establecer acuerdos en torno a las adecuaciones al PAEC, consignando su consentimiento a los procedimientos planteados en Acta de Entrevista.	<i>12.1 Equipo de Aula.  12.2 Profesor/a Jefe junto a otro profesional del Equipo de Aula.</i>	<i>12.1 3 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.  12.2 5 días hábiles desde la reunión del Equipo de Aula.</i>
12. Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC de Alta Intensidad:  12.1 Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características.  12.2 Desarrollar acciones de Reparación en caso de ser necesario, hacia estudiantes, docentes o	<i>12.1 Profesionales Equipo de Aula  12.2 Profesional Equipo de Aula, definido previamente en PAEC</i>	<i>12.1 1 día hábil desde ocurrido episodio DEC o cuando el/la estudiante se reincorpore al establecimiento, según medidas adoptadas por RICE.</i>



<p>cualquier persona afectada por el episodio DEC, las cuales deben ser guiadas por Profesional de Equipo de Aula según PAEC</p> <p>12.3 Desarrollar intervenciones con el grupo curso para abordar elementos preventivos en torno a situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales.</p> <p>12.4 Generar un espacio de contención y cuidado para los Funcionarios/as que se vieron involucrados por la ocurrencia del episodio DEC alta intensidad.</p>	<p>12.3 <i>Profesor/a jefe</i></p> <p>12.4 <i>Equipo Directivo o encargado/as que éste designe.</i></p>	<p>12.2 3 días hábiles desde la entrevista individual (12.1)</p> <p>12.3 10 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC</p> <p>12.4 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC</p>
<p><b>Medios de verificación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) del episodio DEC de Alta Intensidad presentado.</i></li><li>● <i>Citación e información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.</i></li><li>● <i>Certificado de Concurrencia Apoderado por Episodio DEC, se deberá emitir por el Equipo Directivo en caso de asistencia el establecimiento educacional para ser presentado a su empleador.</i></li><li>● <i>Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.</i></li></ul>	

## 16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE ATRASOS REITERADOS

### DISPOSICIONES GENERALES

1. Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido. La escuela se abrirá treinta minutos antes del inicio de la jornada escolar y los estudiantes podrán ingresar a la espera del toque del timbre para acudir a la formación.
2. Los apoderados deberán dejar a sus pupilos en la puerta de acceso fomentando así la autonomía y responsabilidad. Deberán cautelar asimismo la seguridad de sus pupilos evitando dejarlos solos antes de la apertura de la escuela.
3. Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de esta. Se consideran, además, todas las actividades programadas por el establecimiento y en las cuales deba participar.
4. 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 el Libro de registro diario de atrasos, resumen que será entregado a los apoderados al momento de entregar informes de calificaciones a los apoderados, así como también se deberá aplicar las medidas respectivas ante la recurrencia de impuntualidad.
5. Al inicio de la jornada se registrará en la plataforma EDUFACIL (u otra alternativa) a los estudiantes atrasados debiendo esperar para ingresar a la sala de clases hasta que un asistente de la educación los conduzca de modo de no interrumpir las clases. Se organizarán dos horarios para el ingreso de atrasados según el protocolo que es parte de este RICE.
6. Se monitorearán los atrasos comunicando a los apoderados de ello en primera instancia, a través de correo electrónico y la confirmación de la recepción. Si los atrasos persisten, se citará a entrevista al apoderado para establecer compromiso.
7. En casos excepcionales, los estudiantes podrán ingresar más tarde a la escuela situación que deberá ser justificada por el apoderado por escrito, a través de correo electrónico o de manera presencial.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ATRASOS REITERADOS

Con el objetivo de orientar el proceso y las acciones a realizar luego incurrir por parte de los estudiantes a reiterados atrasos e inasistencias se aplicará el siguiente protocolo.

1. Se considerará atrasado al estudiante que llegue a la escuela luego de las 8:00 AM de la mañana horario establecido para el ingreso a clases.
2. **Del registro del atraso:**
  - a. En el ingreso a la escuela se hará el registro en la plataforma EDUFACIL o alternativa la que registra el horario en que llegó el estudiante. Se procurará activar el módulo de apoderados de modo que se envíe notificación automática al correo.
  - b. Dependiendo del curso de los estudiantes atrasados, se actuará de la siguiente manera:
    - **PRIMER CICLO:** Los apoderados deberán ingresar con los estudiantes, entregar los motivos del atraso y esperar junto a sus pupilos en el pasillo de entrada hasta que se les indique que pueden dirigirse a las salas en los siguientes horarios: 8:15 – 8:30 – 8:45.
    - **SEGUNDO CICLO:** Los estudiantes deberán permanecer en el pabellón de entrada hasta las 8:15, 8:30 u 8:45 según su horario de ingreso. Cuando un asistente de la educación les indique, podrán dirigirse a la sala
  - c. Los atrasos posteriores a las 8:45 deberán ser justificados por el apoderado presencialmente o a través de comunicación, correo electrónico o certificado médico. Se consignará esta justificación en la plataforma EDUFACIL.



### 3. Del seguimiento de los atrasos:

- a. Semanalmente se imprimirán los reportes de atrasos procediendo a aplicar medidas dependiendo del curso de los estudiantes.
- b. **PRIMER CICLO:** en el caso de estudiantes que presenten 3 atrasos en el transcurso de dos semanas, se citará al apoderado para que justifique la falta de forma presencial y asuma el compromiso de enmendar la situación.
- c. **SEGUNDO CICLO:** en el caso de estudiantes que en el transcurso de dos semanas acumulen 30 minutos o más de retraso, serán citados en jornada alterna para recuperar ese tiempo con trabajo pedagógico en el CRA el que será supervisado por Inspectoría General.
- d. Se realizarán reconocimientos a los estudiantes que presenten una excelente puntualidad asimismo, se organizarán incentivos "sorpresa" al inicio de las jornadas que beneficien sólo a quienes están en clases puntualmente

### 4. Del incumplimiento de compromisos:

- a. Si se incumplen los compromisos y hay reincidencia de los atrasos se citará a los apoderados junto a sus pupilos para participar en actividades formativas, entrevistas, charlas y/o jornadas de sensibilización revisando rutinas matutinas y nocturnas.

### 5. Situaciones especiales:

- a. En situaciones justificadas, los alumnos podrán ingresar más tarde a la escuela, previa solicitud a Inspectoría General, o bien, presentarse tardíamente junto con su apoderado quien deberá justificar certificando controles médicos, psicológicos, o de salud dental.
- b. En estos casos, el atraso no se considerará como tal, pero de igual modo se consignará en plataforma con la respectiva justificación.
- c. Los estudiantes que lleguen atrasados después del primer bloque de clases, quedarán ausentes.
- d. Se considerarán situaciones especiales de estudiantes neurodivergentes para lo cual los apoderados deberán comunicarlo a la Coordinadora del Programa de Integración Escolar.



## 17.PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS

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

Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:

- a) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
  - b) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
  - c) Fecha y Horario de la actividad.
  - d) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
  - e) Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.
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.
    - ✓ Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.**
    - ✓ Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda,

**que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución**

- ✓ **para fines ajenos a sus funciones".** De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.
- ✓ Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
- ✓ Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.
- ✓ Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.
- ✓ Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.
- ✓ De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

5. 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)

6. 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).

7. 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.

8. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán

consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.

- ✓ Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan** con la moral, orden público o las buenas costumbres.
- ✓ Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educativos se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución**
- ✓ **para fines ajenos a sus funciones".** De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.
- ✓ Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
- ✓ Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.
- ✓ Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.
- ✓ Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.
- ✓ De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

## 18.PROTOCOLO PARA LA APERTURA Y CIERRE DE LA ESCUELA

El presente protocolo tiene como propósito organizar y coordinar los procesos de apertura y cierre de la escuela y recintos con la intención de cautelar la seguridad del personal, de las dependencias de la escuela y el respeto a los horarios de los funcionarios propendiendo a su bienestar.

### I. De la apertura de la escuela:

1. Cuarenta y cinco minutos (45') antes del horario de ingreso de los estudiantes, se abre la escuela por la puerta trasera (calle Álamos) pudiendo ingresar por dicha entrada sólo los funcionarios. En 2023, corresponde a las **7:30 horas**
2. Treinta minutos (30') antes del horario de ingreso de los estudiantes, se abre la escuela por la puerta principal (calle Luis Cousiño) para permitir el ingreso de los estudiantes. En 2023, corresponde a las **7:45 horas**
3. En el período que transcurre entre las 7:30 y 7:45 horas, el funcionario que abre la escuela para el ingreso del personal, debe abrir las ventanas y puertas de las salas y oficinas y revisar el establecimiento para detectar cualquier novedad la que deberá ser informada a la jefatura.
4. En el momento de la apertura de la puerta principal, (7:45 horas), debe situarse en la entrada la Inspectora General y una asistente de la educación para la recepción de los estudiantes.
5. Se informará a los apoderados que la escuela no posee funcionarios para atender a los estudiantes antes de las 7:45 horas por lo que deben tomar las medidas para resguardar la integridad de los estudiantes en los casos que lleguen antes de esa hora.

### II. Del Horario de salida y Cierre de la escuela

1. El horario de salida de los estudiantes es a las 15:30 horas de lunes a jueves y a las 13.15 horas el viernes.
2. Se organizarán horarios diferidos en 5 minutos para optimizar el despacho de los estudiantes.
3. Los cursos deben salir a la puerta acompañados por los docentes.
4. Los funcionarios deben retirarse de la escuela en el horario que corresponda según las horas de permanencia que fueron informadas al inicio del año.
5. La escuela se cierra a las 17:30 horas de lunes a jueves y a las 14:00 horas los viernes, acción que es ejecutada por un asistente de la educación quien tiene como misión revisar que las dependencias estén cerradas.
6. Para cautelar y respetar el horario de salida de todos los funcionarios, incluyendo el de quien está encargado de cerrar la escuela, se deben organizar las actividades, de modo de abandonar la escuela en el horario que corresponda.

### III. Del procedimiento para el cierre

1. Quince minutos (15') antes del cierre de la escuela, el funcionario encargado de cerrar la escuela empieza a revisar las dependencias de modo de cerciorarse que estén cerradas las ventanas y puertas.
2. Si las dependencias están siendo ocupadas en ese momento de la revisión previa al cierre (17:15 / 13:45 horas), no podrán ser cerradas por el encargado por lo que quien esté haciendo uso de las mismas, debe cerrar al salir.
3. En caso de la realización de talleres en las salas, CRA o gimnasio, quien esté a cargo, debe cautelar el aseo del recinto, el apagado de ventiladores, proyector y el cierre de ventanas y puerta.
4. Cada funcionario usuario de alguna dependencia (oficina, sala, gimnasio, CRA) hasta el fin de la jornada, debe cerrar el recinto o solicitar el cierre cerciorándose que el procedimiento se realice.

Se dispone de un llavero maestro en inspección General para facilitar el cierre de las distintas dependencias.

## 19.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 de que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo, para efectuar contención. **(Responsable: Profesor a cargo).**

2.- Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor jefe realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. **(Responsable: Profesor a cargo).**

3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes. **(Responsable: Psicólogo del establecimiento).**

4.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante **(Responsable: Profesor a cargo)**

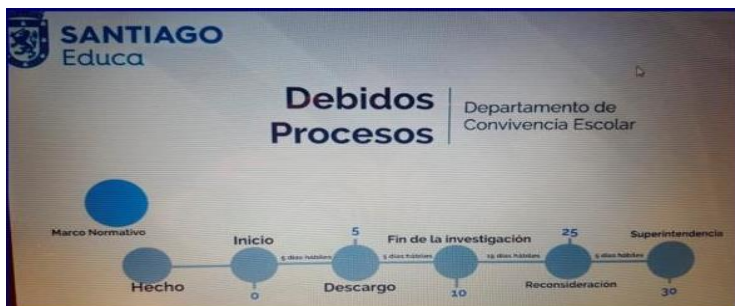
5.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones)

(Responsable: Dupla Psicoeducativa)

6.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia. **(Responsable: Inspectoría General)**

7.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiéndole que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno. **(Responsable: Dupla psicoeducativa)**

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 Psicoeducativa).**



## 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

### INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo está orientado a establecer de manera clara y organizada los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a alguna denuncia que realice cualquier miembro de la comunidad escolar.

Este protocolo debe formar parte del Manual de Convivencia y debe ser conocido por todos/as los miembros de la Comunidad Educativa.

### CONSIDERACIONES GENERALES

El presente protocolo se basa en:

- La Ley General de Educación, N° 20.370 de septiembre de 2009 que establece el marco regulatorio en el que se desenvuelve la educación y, además, regula los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- La Ley de Inclusión Escolar, N° 20.845 de 2015 que sienta como principio la no discriminación arbitraria y promueve el respeto a la dignidad del ser humano y a su educación integral
- El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela República El Líbano que promueve una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares y la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar.

### Definiciones:

Para facilitar la comprensión y aplicación del presente protocolo es necesario establecer las siguientes definiciones:

- **Denuncia:** presentación o comunicación formal, oral o escrita, en la que un miembro de la comunidad realiza respecto de un acto que estima que es una infracción a la ley o que atenta contra los derechos de las personas al interior de la escuela.
- **Denunciante:** miembro de la comunidad escolar, perteneciente a cualquiera de los estamentos que la componen, que realiza una denuncia.
- **Receptor de la denuncia:** Docente directivo o docente técnico ante quien el denunciante realiza la denuncia.
- **Equipo de gestión:** conjunto de profesionales de la educación, liderados por la directora del establecimiento, cuya misión es la organización escolar y el desenvolvimiento óptimo de la gestión escolar y que en el caso de denuncias, deben diseñar un plan de acción para investigar.

**Procedimiento:****A. De la recepción de la denuncia**

1. En el caso que algún miembro de la comunidad escolar detecte que se ha cometido alguna irregularidad al interior de la escuela o, que se estén vulnerando los derechos de los niños, niñas y/o adultos, deberá realizar la denuncia formal y presencial ante el/la Inspector(a) General o Coordinador de Convivencia Escolar, en adelante, receptor de la denuncia.
2. El denunciante deberá hacer la denuncia de manera presencial y podrá realizarla por escrito o de manera oral. En el primer caso, el receptor de la denuncia deberá hacer recepción del escrito y, si fuese necesario, indagar más antecedentes que contribuyan a clarificar la situación denunciada.
3. Si la denuncia se realizase de manera oral, el receptor de la denuncia deberá tomar nota y recabar la mayor cantidad de antecedentes haciendo firmar al denunciante la declaración

**B. De la derivación de la denuncia**

1. De acuerdo con el tenor de lo denunciado y en atención a lo señalado en el RICE de la escuela, el receptor de la denuncia deberá informar al denunciante a quién será derivada la presentación.
2. Las denuncias o presentaciones relacionadas con el ámbito técnico pedagógico serán derivadas a la Jefatura de Unidad Técnica; las que se relacionen con la convivencia escolar, serán derivadas a la Unidad de Convivencia Escolar.
3. En cualquiera de los dos casos anteriormente descritos, será la directora de la escuela quien determine los procesos y la estrategia de abordaje de la investigación, los profesionales que serán partícipes de esta y las responsabilidades que cada uno deberá asumir. Se determinará en este diseño el profesional que se encargará de liderar y conducir la investigación.
4. En el caso que la denuncia sea en contra de algún miembro del equipo de gestión, éste deberá abstenerse de participar de la instancia contemplada en el numeral anterior.

**C. De la investigación y del plazo**

1. La investigación deberá realizarse en un plazo de 5 días cautelando que se deje evidencia escrita de cada una de las instancias o gestiones realizadas. Al finalizar la investigación, el profesional encargado de liderarla deberá emitir un informe en el que se detalle las acciones realizadas y las estrategias a implementarse.
2. Al finalizar los 5 días, el denunciante deberá ser citado para hacerle entrega presencial y formal del informe con el resultado de la investigación.
3. En la reunión de entrega del informe, el receptor de la denuncia deberá profundizar acerca de los resultados de la investigación y, si la situación lo amerita, el plan de acción o medidas que se implementarán. Deberá además consultar al denunciante si se le plantean nuevas inquietudes o consultas, las que deberán con signarse por escrito junto con la firma de recepción del informe.

**D. Del cierre y seguimiento del caso**

1. De acuerdo con los resultados de la investigación, se deberá proceder a ejecutar el plan de acción diseñado.
2. El coordinador de Convivencia Escolar, Inspector General o Jefa Técnico deberán hacer seguimiento de la implementación del plan de acción y emitirán un informe final con el resultado del mismo.





## FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR





## 21.PROTOCOLO DE COMUNICACIONES HACIA Y DESDE LA ESCUELA

### I. COMUNICACIONES HACIA LA ESCUELA

1. La manera oficial de comunicarse con la escuela y sus funcionarios es de manera presencial, por escrito a través de la agenda o libreta de comunicaciones y/o a través de los correos electrónicos institucionales.
2. Se entenderá como correos electrónicos institucionales el de la escuela, unidad técnico-pedagógica, inspectoría general, coordinador de convivencia escolar, coordinador PIE y los que sean elaborados por los profesores jefe de cada curso.
3. El uso de WhatsApp ya sea individual o a través de grupos de apoderados o estudiantes, es de exclusiva responsabilidad de los participantes no constituyendo un medio oficial de comunicación de la escuela. Las comunicaciones que se desarrollen a través de estos medios se entienden que son entre particulares sin tener responsabilidad la escuela en los conflictos que se generen.
4. Sin perjuicio de lo anterior, se recuerda a los adultos participantes en los grupos de WhatsApp de los cursos que la ley Ley N° 21.430 establece garantías de la niñez y adolescencia regulando expresamente el derecho de niños, niñas y adolescentes a la honra, intimidad y propia imagen. En consecuencia, no se deben divulgar imágenes, nombres o datos personales de las y los estudiantes en redes sociales, correos, o cualquier otro medio, ya sea escrito o digital. Cabe señalar que al no cautelar esta garantía, se incurre en una vulneración de derechos y podría constituirse la figura de un delito que podría ser susceptible de denuncia por parte de los adultos responsables de la tutela de los menores o bien, por parte de la escuela si las circunstancias lo ameritan.
5. Los apoderados que requieran hacer consultas, plantear inquietudes o entregar información a los profesores o a otro miembros de la escuela, deben hacerlo vía escrita o correo a los profesores. Siempre considerar que en primer lugar, se deben dirigir al profesor(a) jefe.
6. Los apoderados deben abstenerse de entregar la información vía oral a la entrada o salida, pues las personas que están en la puerta hacen recepción de los estudiantes o los despachan, no tienen el tiempo suficiente para tomar nota de los recados.
7. Los apoderados deben abstenerse de enviar correos electrónicos a los profesores o asistentes de la educación los días festivos, fines de semana o, después de las 17:30 en los días hábiles.
8. Para solicitar entrevistas con docentes u otros profesionales que laboran en la escuela, los apoderados deben gestionarla directamente a través de los correos electrónicos respectivos, por escrito a través de la libreta o agenda, o bien, acudir personalmente a la escuela para acordar el momento en que pueda realizarse la entrevista.

### II. COMUNICACIONES DESDE LA ESCUELA

1. La manera oficial de comunicarse con los padres, madres y apoderados es de manera presencial, por escrito a través de la agenda o libreta de comunicaciones y/o a través de los correos electrónicos institucionales.
2. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de notificaciones o entrevistas deducidas de una investigación por un proceso o caso denunciado por algún miembro de la comunidad, se debe efectuar una entrevista formal presencial de modo que quede registro de la firma de las partes.
3. Se proporcionarán correos institucionales para que utilicen los funcionarios para el contacto con las familias y para toda gestión institucional.



4. Cuando se requiera contactar a los apoderados de manera urgente, se deberá hacer vía telefónica. Para tal efecto, se encuentra disponible un teléfono en inspección general.
5. Al enviar correos electrónicos masivos a los apoderados, las direcciones de correo deben incorporarse en copia oculta.

## 22. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR CRA DE LA ESCUELA REPÚBLICA EL LÍBANO

La Biblioteca escolar CRA de la escuela República el Líbano, inaugurada en ....., es un espacio abierto a la comunidad, que genera igualdad de oportunidades en el acceso a la información, conocimiento, recreación, cultura, educación y fomento a la lectura y escritura, teniendo como eje de su acción a los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento.

### La visión

La Biblioteca escolar CRA de la escuela República el Líbano pretende ser un recurso de aprendizaje, concebido como un conjunto de servicios de información bibliográfica, actividades culturales y de fomento a la lectura y escritura, atendiendo las necesidades educativas y en relación con el currículo escolar, de nuestra comunidad.

### La misión

Contribuir al fomento lector y escritor, desarrollando las habilidades y destrezas de los estudiantes para un manejo adecuado de los recursos de información en el marco de su aprendizaje y en relación con el currículo escolar.

### Objetivos estratégicos

- Consolidar la biblioteca como un espacio de participación plural, permitiendo el libre acceso de los usuarios de nuestra comunidad, a la colección.
- Contribuir a la formación de la comunidad, a través de acciones que permitan generar buenas prácticas como usuarios.
- Generar alianzas, o redes externas que vayan en directo beneficio de la comunidad
- Incorporar constantemente, estrategias que modernicen y agilicen los servicios que la biblioteca escolar Cra ofrece.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de sus salas e implementación.

### ART. N° 1.- TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS

#### SERVICIOS:

1. Préstamo de libros para domicilio.
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
3. Espacio para la lectura y recreación (juegos de salón)
4. Espacio para actividades pedagógicas, reuniones, charlas, ponencias, exposiciones, etc. Privilegiando el fomento lector y la cultura
5. Uso de un carnet de biblioteca, para solicitar préstamos.

#### HORARIOS:

#### LUNES a VIERNES:

### ART. N° 2.- TIPOS DE USUARIOS

1. Todos los alumnos y alumnas de la escuela República el Líbano, teniendo la prioridad en el proceso de circulación de la colección
2. Directivos, Docentes, Psicólogo y Psicopedagoga del establecimiento.
3. Asistentes de la Educación: secretarías y auxiliares de servicios.
4. Apoderados: a todos aquellos padres, madres o familiares de un alumno que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado.

### ART. N° 3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA, de la escuela República el Líbano deberán cumplir

las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

1. Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en relación a la suplantación de identidad (utilizar un carnet de otra persona; pedir material, o el espacio a nombre de otra persona).
2. Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios
3. Entrar y salir de la biblioteca en orden y tranquilidad, para evitar accidentes.
4. Conservar la limpieza y orden del espacio CRA
5. Cuidar los juegos de salón prestados durante los recreos, y devolverlos ordenados a lugar que corresponde (estantería de juegos)
6. Cuidar el ejemplar que se presta, devolviéndolo en buenas condiciones, sin rayas, manchas, o roturas
7. Devolver el ejemplar prestado en la fecha indicada. En caso de necesitar más tiempo para su lectura, podrá solicitar, antes de la fecha de devolución o el mismo día, una renovación del préstamo.
8. Reponer un ejemplar, en caso de extravío, con uno nuevo, mismo título, o mismo género, original.
9. Respetar la disposición de la colección en las estanterías, para evitar demoras en la búsqueda de ejemplares.

#### ART. N° 4.- PRÉSTAMOS

Modalidades de préstamos:

1. Préstamo en biblioteca: Se refiere al préstamo de todo tipo de material (libros de literatura, diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas, juegos, etc.) para ser usado dentro del espacio de la biblioteca. (No prestable en Abies)
2. Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de clases (libros de literatura, diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas, mapas, videos, etc.) (No prestable en Abies)
3. Préstamo a domicilio: Libros de literatura en general y en particular los referidos al Plan Lector.
  - a) Este se realizará sólo a los socios de la biblioteca (estudiantes, profesores y apoderados)
  - b) Los alumnos, podrán llevarse un libro a la vez.
  - c) El préstamo a domicilio será entre 7 días (corridos), si se trata de una copia, o un ejemplar del plan lector. (Restringido en Abies)
  - d) El préstamo a domicilio será de 15 días (corridos), si se trata de un ejemplar que tenga dos o más copias (Normal en Abies)
  - e) Deberá devolver el ejemplar, en el mesón de los préstamos, entregarlo a la persona encargada, o entregarlo a otra persona designada para ello.
  - f) Para renovar el plazo debe traer el libro, renovándose el préstamo por siete días más.
  - g) La devolución fuera de plazo, no podrá solicitar renovación del préstamo.
  - h) En caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.
  - i) El(la) profesor(a) que necesite material del Cra, deberá solicitar el préstamo de ejemplares, u otros recursos para ocupar en el aula, cumpliendo las mismas indicaciones que los préstamos individuales: cuidarlos y devolverlos en el tiempo indicado a la persona encargada
4. En caso de tener ejemplares pirateados, se prestará sólo para usarlo dentro del CRA. No prestable (en revisión)

#### ART. N° 5.- USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA

1. En el caso que los docentes necesiten hacer uso de la sala del CRA para actividades de clases, deben registrar la solicitud en Calendario de HORARIO CRA, a modo de coordinar su uso y

contemplar los recursos a utilizar.

2. La persona encargada del CRA controlará cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.
3. Mientras un usuario, o un grupo curso, esté en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, y la limpieza del espacio facilitado.
4. Cuando se trabaje con libros, no se permitirá consumir alimentos ni bebidas dentro del Cra.
5. El uso de la biblioteca tienen como objetivo el apoyo de los aprendizajes y el desarrollo de los alumnos/as, por lo mismo se dará prioridad a las actividades relacionadas directamente con el fomento lector y la cultura.

#### ART. Nº 6.- INFRACCIONES.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto al personal del CRA, o algún usuario.
2. Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual, didáctico, o juegos. Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.
3. Retraso en la devolución del material facilitado.
4. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado. Se prohíbe las anotaciones personales dentro de los libros de la Biblioteca, tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como cualquier acto que cause deterioro al material.
5. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
6. Uso indebido del Carnet Lector.

#### ART. Nº 7.- SANCIONES.

1. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría para aplicación del Reglamento de Convivencia del Colegio.
2. El lector que no devuelva la obra dentro del plazo señalado, se suspenderá un nuevo préstamo por un mes.
3. Tres atraso en la devolución de libros perderá derecho a nuevos préstamos durante el año escolar.
4. Si el usuario pierde un libro que recibió en préstamo:
  - a) Debe avisar lo antes posible a los encargados del CRA, informando el título y el autor del libro extraviado.
  - b) Tendrá un plazo de 15 días para reponerlo por el mismo ejemplar en buen estado o uno recomendado por los encargados del CRA, equivalente en contenido, edición, calidad, etc.
  - c) Como reemplazo del material perdido, no se aceptará libro pirateado ni material fotocopiado.
  - d) En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Inspectoría del Colegio.
5. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a la Dirección de la escuela.
6. El alumno que no respete las normas de Biblioteca-CRA o las indicaciones de su personal, tendrá que abandonar el recinto y se derivará a inspección, para ser sancionado según la gravedad del caso.

## 23. PROTOCOLO Y NORMAS DE USO DEL BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN JUNAEB

La Escuela República del Líbano está adscrita al Programa de Alimentación Escolar (PAE) que entrega la Junta Nacional De auxilio y Becas (JUNAEB) a los establecimientos públicos del país.

La cantidad de raciones alimenticias (Desayunos y almuerzos) que recibe la escuela es limitada por lo que el beneficio debe gestionarse de la mejor manera para beneficiar a los y Las estudiantes que realmente lo necesitan y harán un uso efectivo y adecuado del mismo.

1. **Propósito de este protocolo:** Establecer las reglas y condiciones para el uso adecuado del beneficio de alimentación entregado a los niños beneficiarios del programa de alimentación escolar PAE JUNAEB, garantizando su correcto aprovechamiento y promoviendo hábitos alimenticios adecuados.
2. **Definiciones:**
  - a. **Ración alimenticia** Una ración alimenticia es una **cantidad de alimentos** definida por una pauta de salud, utilizada para calcular aportes nutricionales
  - b. **Tercera colación.** Beneficio de alimentación, consistente en una colación adicional al desayuno y almuerzo, destinada a estudiantes informados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia como beneficiarios/as del "Subsistema Seguridades y Oportunidades".
  - c. **Minuta de alimentación diaria** La minuta de alimentación JUNAEB es un **documento que detalla el menú** del desayuno y almuerzo incluye la cantidad de alimentos y las porciones a consumir. Se utiliza para organizar y asegurar una dieta balanceada y nutricionalmente adecuada según la edad de los niños/as beneficiarios
3. **Requisitos y condiciones**
  - a. Las raciones alimenticias son asignadas por JUNAEB a la escuela de manera "innominada" por lo que será de responsabilidad de la trabajadora social definir anualmente el listado de beneficiarios.
  - b. Será responsabilidad de la trabajadora social gestionar y mantener el listado de beneficiarios a través del año actualizándolo respecto de estudiantes retirado o nuevas matrículas
  - c. El beneficio es personal e intransferible, destinado exclusivamente a la o el estudiante asignado.
  - d. El apoderado del beneficiario debe asumir el compromiso de que su hija/o hará uso efectivo y apropiado del beneficio, es decir, acudirá todos los días a desayunar y a almorzar.
  - e. El apoderado del beneficiario deberá firmar y presentar oportunamente la carta de compromiso de asistencia firmada por el/ la estudiante y su apoderada/o
  - f. La tercera colación es asignada por JUNAEB directamente a estudiantes de acuerdo a los registros sociales que ellos poseen.
  - g. Será responsabilidad de la trabajadora social hacer entrega de este beneficio a los estudiantes nominados por JUNAEB
4. **Deberes y comportamiento del beneficiario:**
  - a. Asistir todos los días al comedor en el horario de desayuno y almuerzo
  - b. Participar en la hora de alimentación respetando los horarios establecidos.
  - c. Abstenerse de intercambiar o ceder los alimentos entregados en el beneficio.
  - d. Comprometerse a consumir las porciones completas y en las condiciones previstas para asegurar una adecuada nutrición.
  - e. Respetar los hábitos de higiene, como lavarse las manos antes de comer, no tirar comida al suelo ni a otros platos.
  - f. Usar los recipientes de basura habilitados absteniéndose de arrojar desperdicios en lugares inapropiados,
  - g. Mantener una conducta respetuosa y ordenada durante la alimentación, tal como saludar y agradecer el personal que elabora alimentos y a quienes los entregan.
  - h. Consumir los alimentos en los lugares asignados (comedor o mesas especialmente habilitadas para ello) absteniéndose de hacerlo en el suelo, graderías, patio u otro lugar no apropiado.
  - i. Abstenerse de modificar o alterar la alimentación recibida.
  - j. Informar a la trabajadora social o Inspectora General de cualquier anomalía, problema o situación particular que afecte la alimentación recibida.

## **5. Responsabilidades**

- a. La institución (JUNAEB) a través de la empresa concesionaria correspondiente, se encarga de preparar, distribuir y supervisar la alimentación, asegurando su calidad y salubridad.
- b. Los apoderados y cuidadores deben reforzar en los niños la importancia de una alimentación saludable y la correcta participación y el cumplimiento de las normas al recibir el beneficio.
- c. Los beneficiarios deben alimentarse adecuadamente y respetar las normas del presente protocolo
- d. La trabajadora social debe llevar un registro actualizado de las raciones alimenticias efectivamente consumidas, así como informar a los apoderados de los incumplimientos.
- e. La escuela realizará periódicamente un seguimiento y evaluación para mejorar el uso del beneficio.

## **6. Consecuencias por incumplimiento**

- a. El incumplimiento de estas normas implicará la aplicación de medidas sancionatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y la reincidencia en el incumplimiento podrá implicar la pérdida del beneficio.

## **7. Contacto y orientación**

- a. Para consultas, dudas o reportes relacionados con el beneficio, dirigirse a la encargada del Programa de Alimentación Escolar de la escuela

## 24.PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

### I. CONCEPTOS GENERALES

**Art 1.** El presente documento es un ajuste a nuestro protocolo de reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad escolar, producto de la entrada en vigencia de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario N° 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio"

**Art 2.** Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

### II. DEFINICIONES

**Art 3.** Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.<sup>12</sup>

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL.

**Art 4.** El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género y medidas de apoyo desde el establecimiento para resguardar ese derecho.

---

<sup>12</sup> Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril 2017.





- a. La entrevista deberá **ser solicitada de manera formal**, por correo electrónico o carta impresa , dirigida a la Director/a de la escuela , con copia al Coordinador/a de Convivencia Educativa y al encargado/a del Plan de Afectividad , Sexualidad y Género
- b. La escuela debe concretar el encuentro en un plazo no superior a **5 días hábiles**.
- c. **Participantes de la entrevista.** Deben participar en la entrevista la Directora o un directivo designado, el o la docente de la Jefatura del curso, Coordinador de Convivencia Educativa y el Encargado/a de Plan de Afectividad, sexualidad y género, quienes entrevistarán al apoderado o apoderada.
- d- El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un **acta** , que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada al apoderado o apoderada.
- e. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento. Estas medidas deben ser lideradas por la coordinación de Convivencia Educativa y encargado/a del Plan de Afectividad, sexualidad y Género. Algunas de las medidas que se deben adoptar son las siguientes:

Acciones	Encargado/a
Apoyo al estudiante y su familia	Persona de vínculo con el/la estudiante y Convivencia Educativa
Seguimiento al proceso de transición	Persona de vínculo con el/la estudiante y Convivencia Educativa
Orientación a la comunidad educativa	Encargado de Afectividad, sexualidad y Género.
Uso del nombre social	Encargado Género y Convivencia Educativa
Uso de servicios higiénicos	Inspectoría general

- f. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- g. De la misma manera, atendida **la etapa de reconocimiento e identificación** que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- h. El equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, el niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

**Art 5.** La escuela promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

### Uso del nombre social en todos los espacios educativos

**Art 6.** Las niñas, niños y estudiantes trans **mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento** en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el equipo directivo dará instrucciones a funcionarios y funcionarias de la comunidad (docentes, asistentes y profesionales de la educación ) como funcionarios de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo detallado en el artículo n°4. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

En la Circular N°812 se entrega una serie de principios orientadores:

- a) Dignidad del ser humano:** Promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente:** El interés superior del niño, niña y estudiante es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo con el contexto en el cual se desenvuelve.
- c) No discriminación arbitraria:** la Ley N°21.120 (2018), incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género.
- d) Principios de integración e inclusión:** Según el artículo 3 de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de integración e inclusión entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- e) Principios relativos a la identidad de género:** corresponden a lineamientos que las instituciones educativas y docentes deben tener, especialmente por la particularidad y delicadeza que se requiere para acompañar la diversidad sexual y de género, ya que muchas veces sus manifestaciones son a temprana edad, cómo se ha visto en niñez trans:
  - **Principios de la no patologización:** El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - **Principios de la confidencialidad:** Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
  - **Principios en la dignidad del trato:** Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca



de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la CPR y por los TTII sobre DDHH ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

- **Principio de la autonomía progresiva:** Toda niña, niño y adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.



**Acta de reconocimiento**  
**del nombre social de niñas, niños y estudiantes**

Fecha de solicitud de la reunión		Fecha de reunión	
establecimiento			
Dirección del establecimiento			
Jefatura de curso			
Encargado de Plan Afectividad, sexualidad y Género			
Encargado Convivencia Educativa			
Nombre social estudiante			
Nombre legal estudiante			
Rut:		Fecha de nacimiento	
Edad		Pronombres estudiante	
Nombre de la/el adulto responsable			
a) En relación al apoyo de los niños, niñas y estudiantes 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 <b>Nombre Social</b> se acuerda lo siguiente:
d) En relación al uso del <b>Nombre Legal</b> en los documentos oficiales, se acuerda lo siguiente:
e) En relación a la utilización de los servicios higiénicos se acuerda lo siguiente:
f) En relación a su presentación personal en el Establecimiento se acuerda lo siguiente:

\*Este procedimiento esta elaborado según las indicaciones de la **Circular n° 0812** de la Subsecretaria 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 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 la Discriminación y la **Ley 21.430** de Garantías de la Niñez.

Se extiende la presente acta en **tres ejemplares**, quedando una en poder del establecimiento educativo, quien deberá resguardar su confidencialidad; otro al niño, niña o estudiante y finalmente al apoderado. **Cada copia deberá ser firmada por todos y todas las personas presentes. Su suscripción y su puesta en vigencia es inmediata.**

**Nombre Social Estudiante** \_\_\_\_\_

**Rut** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Directora Del Establecimiento** \_\_\_\_\_

**Rut** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Jefatura de Curso** \_\_\_\_\_

**Rut** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Nombre Adulto responsable** \_\_\_\_\_

**Rut** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Coordinador Plan Afectividad,  
Sexualidad y Género** \_\_\_\_\_

**Rut** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Coordinador de Convivencia Educativa** \_\_\_\_\_

**Rut** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

## 25. PROTOCOLO PARA EL AJUSTE Y/O REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

Con el compromiso de garantizar un entorno educativo inclusivo y equitativo, nuestra escuela reconoce la importancia de atender las necesidades específicas de los estudiantes que, por razones médicas debidamente justificadas, requieren una adecuación en su jornada escolar.

Este protocolo establece los lineamientos y procedimientos para la solicitud, evaluación y aplicación de ajustes o reducción en el horario escolar, asegurando que cada estudiante pueda continuar su formación académica. De esta manera, se busca facilitar el proceso siendo claro y accesible para las familias, además de garantizar el derecho a la educación de las y los estudiantes.

Para realizar el ajuste o reducción de jornada será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Realizar una reunión previa entre apoderado/a y Profesor/a Jefe o Educadora Diferencial para determinar las necesidades de apoyo de las y los estudiantes.
- La familia es quien debe solicitar el ajuste o reducción de jornada siempre y cuando esté respaldado por un médico o especialista del área de salud externo a la escuela, cuyo certificado médico debe ser presentado en la escuela.
- La escuela debe recepcionar el informe médico que indique el requerimiento de ajuste o reducción de jornada el cual será adjuntado al presente protocolo.
- El ajuste de jornada debe ser evaluado periódicamente según lo acordado por la familia y la escuela sobre la base de las recomendaciones médicas.
- Si el estudiante presenta PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual), el ajuste de jornada debe quedar consignado en este documento como medida de adecuación curricular y/o de acceso, estableciendo el horario en que asistirá el/la estudiante.
- El/la apoderado/a debe firmar el presente documento para dar su consentimiento sobre las medidas de adaptación y ajuste de jornada solicitadas por el mismo con el respaldo médico.



## FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE JORNADA

Yo, \_\_\_\_\_, con documento de identidad N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_ (*padre/madre/apoderado/tutor(a)*) del estudiante \_\_\_\_\_ (*nombre y curso*), autorizo a la Escuela República el Líbano a realizar el ajuste de jornada escolar solicitado y respaldado por un profesional médico el cual estará sujeto a evaluación cada \_\_\_\_\_. Me comprometo a respetar las disposiciones establecidas y a mantener comunicación con el establecimiento sobre cualquier cambio en la situación del estudiante.

### DETALLES DEL AJUSTE DE JORNADA SOLICITADO

Horario regular del estudiante: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Horario solicitado: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Firma del Apoderado/a:** \_\_\_\_\_

**Firma Contraparte de la escuela:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



## 26. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE MUDA O CAMBIO DE PAÑALES

Con el propósito de resguardar la dignidad, seguridad y bienestar de las y los estudiantes que, debido a sus necesidades individuales y/o antecedentes de salud, requieren el uso de pañales o asistencia para su muda, se establece el siguiente protocolo que regula el procedimiento de cambio de pañales al interior del establecimiento.

### 1. Consideraciones generales

- El procedimiento de muda o cambio de pañales estará sujeto a los requerimientos individuales de cada estudiante y será evaluado en coordinación con la familia y el equipo de profesionales del establecimiento.
- La planificación de este procedimiento será acordada y formalizada entre la familia y la escuela a través de un protocolo individual y autorización firmada por el/la apoderado/a.

### 2. Responsables del procedimiento

- La muda o cambio de pañales será realizada **únicamente** por el/la apoderado/a del estudiante o por un familiar mayor de edad previamente autorizado por escrito.
- Bajo ningún motivo el personal profesional o asistente del establecimiento educativo podrá realizar el procedimiento de muda o cambio de pañales.

### 3. Coordinación y comunicación

- La escuela mantendrá una comunicación directa y fluida con el/la apoderado/a del estudiante.
- En caso de requerirse una muda o cambio de pañal durante la jornada escolar, el establecimiento **contactará telefónicamente al/la apoderado/a** para que asista a realizar el procedimiento.
- Es responsabilidad del/la apoderado/a o adulto autorizado asistir al establecimiento con la prontitud necesaria para resguardar el bienestar del estudiante y mantener sus contactos telefónicos actualizados.

### 4. Espacio destinado para la muda

- El procedimiento se realizará exclusivamente en el **camarín del establecimiento**, espacio que será debidamente acondicionado para garantizar la **privacidad, seguridad e higiene**, así como la comodidad del estudiante durante el proceso.



### ***5. Firma de protocolo***

- Cada estudiante que requiera este procedimiento deberá contar con un protocolo individual, firmado por el/la apoderado/a y por un representante del establecimiento.
- Este documento incluirá la autorización expresa para que el/la apoderado/a o adulto autorizado ingrese al establecimiento con el fin de realizar el procedimiento de muda.

### **AUTORIZACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_ (madre, padre, apoderado/a) del estudiante \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, asumo el compromiso de asistir al establecimiento para realizar el cambio de pañales cuando sea necesario, siendo la principal responsable de este procedimiento. Asimismo, me comprometo a mantener una comunicación fluida con la escuela, atendiendo oportunamente las llamadas telefónicas realizadas por el personal del establecimiento cuando mi hijo/a requiera ser mudado/a.

**Firma del apoderado/a:** \_\_\_\_\_

**Firma                      contraparte                      de                      la                      escuela:**\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



## 27. PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

El siguiente protocolo tiene el objetivo de establecer un procedimiento seguro y adecuado para la administración de medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar y garantizar su bienestar. Este protocolo aplica a todos los estudiantes que requieran tomar medicamentos durante la jornada escolar y que necesiten la asistencia de un adulto responsable para su administración.

### Requisitos para la Administración de Medicamentos:

- Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por un médico y que sean indispensables durante el horario escolar debiendo permanecer el certificado médico en la escuela.
- Los padres o tutores deberán presentar una autorización escrita y firmada junto con la prescripción médica correspondiente.
- El medicamento deberá entregarse de manera semanal a quien figure como contraparte del procedimiento.
- Los medicamentos deben entregarse debidamente rotulados y dosificados de acuerdo con lo prescrito por el médico

### FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Yo, \_\_\_\_\_, con documento de identidad N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_ (*padre/madre/apoderado/tutor(a)*) del estudiante \_\_\_\_\_ (*nombre y curso*), autorizo y solicito al personal designado de la institución educativa a administrar el medicamento \_\_\_\_\_ con la dosis de \_\_\_\_\_ mg/ml, en el horario de \_\_\_\_\_ durante el período comprendido entre el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declaro que este medicamento ha sido prescrito por el Dr./Dra. \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Adjunto copia de la receta médica correspondiente.

Entiendo que el personal de la escuela administrará el medicamento siguiendo las indicaciones médicas y eximo a la institución de cualquier responsabilidad derivada de su administración, siempre y cuando se cumpla con este protocolo.

**Firma del Apoderado/a:** \_\_\_\_\_

**Firma contraparte de la escuela:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## 28.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 estudiantes puedan continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje y así lograr los aprendizajes esperados tanto académicos como del desarrollo socioemocional durante el periodo de tiempo en el cual las clases presenciales no sean posibles de realizar o en momentos que el establecimiento lo disponga de manera pertinente. 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, intervención de la dupla psicosocial con los estudiantes y/o padres y apoderados, 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 apoderados, vía email u otro medio que se pueda lograr la comunicación con éstos.
- 4.- Los estudiantes que puedan conectarse, asistirán a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el profesor y/o establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dado por el docente que dictará la clase, tratando de evitar las inasistencias y atrasos.
- 5.- Por seguridad, todo participante del espacio educativo virtual deberá ingresar a la plataforma individualizándose con su nombre y apellido, ya sea si utiliza correo electrónico, classroom, whatsapp, facebook u otro medio de comunicación. Esto también aplica para el envío o recepción de videos y/o

cápsulas educativas.

6.- Los trabajos y tareas realizados deben ser enviados por medio de correo electrónico y/o Plataforma Virtual u otro medio de conexión virtual indicado por el establecimiento. Estos trabajos deben seguir las instrucciones de envío dadas por el docente, indicando siempre nombre, apellido y curso al cual pertenece.

7.- Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar otro tipo de plataforma o red social para retroalimentación, previo acuerdo con el docente.

8.- El trabajo a desarrollar en las plataformas virtuales será en todas las asignaturas o sectores de aprendizaje (educación de adultos) del currículo o en las consideradas por el establecimiento.

9.- A través de estas plataformas, se podrá mantener comunicación verbal o escrita con los docentes.

10.- En el caso de presentar inconvenientes, tales como: poder ingresar a clases o dificultad de conectividad, y que no puedan ser resueltas por el estudiante o docente, se solicita contactarse con el profesor por medio de su correo institucional.

### **ESTUDIANTES:**

Tu participación es importante para tu profesor, tus compañeros y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarles a tus profesores 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:**

- 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.
- 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.
- Se recomienda que ingresen puntualmente a las clases desde el inicio, no durante su desarrollo, así el profesor podrá dar cuenta de cada uno de los presentes. También entregar los trabajos y guías solicitadas por el docente dentro de la fecha indicada.
- Se solicita que al comienzo de cada clase, tengan su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente. El micrófono podrá ser activado cuando el profesor 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.

- Se agradece respetar a cada profesor, quienes cumplen el rol de
- coordinador o moderador de la clase. Para lograr una comunicación fluida se sugiere que el docente sea quien establezca los turnos de intervención y da paso a cada uno de los participantes.
- En caso de contar con auriculares con micrófono se recomienda su uso.
- Se recomienda que al conectarse en cada clase estar visible para el docente. La comunicación no verbal también es importante. Todo estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase.
- Se sugiere poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor y tener a su alcance los útiles escolares necesarios para la clase.
- Se sugiere que la imagen de cada estudiante esté logeada con su nombre y primer apellido, evitando el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la solicitada.
- Se recomienda registrar en el cuaderno, apuntes sobre los contenidos de
- cada una de las clases impartidas.
- Se solicita no enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros para evitar la distracción durante la clase. Se podrá enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando el profesor lo indique.
- Se agradece mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
- Se solicita en las intervenciones verbales o escritas (mensajes) utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- No se podrá grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla".
- No se podrá compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
- Se solicita no rayar la pantalla. Solo podrá intervenir en ella, cuando el profesor lo pida.
- Se recomienda permanecer durante todo el desarrollo de la clase con el fin de obtener toda la información que entregue el docente.
- El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el profesor y/o establecimiento.
- 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 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 estudiante, apoderado, reparación, mediación, derivación a dupla psicosocial, entre otros.

### **PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

El rol del profesor en este contexto es fundamental dado el componente emocional que entra en juego en este escenario incierto. Es primordial que el nexo que se establezca entre docente y estudiante esté centrado en la contención, en la valoración explícita del esfuerzo realizado por el estudiante y en entregar de manera clara las reglas que utilizarán para comunicarse a distancia, teniendo en cuenta que es una realidad nueva donde todos estamos en un aprendizaje.

### **INDICACIONES PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Si el docente no puede realizar la clase o el asistente de la educación no puede hacer el taller en el horario acordado, se solicita dar aviso con 30 minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase o taller, avisar a los estudiantes por los diferentes medios informativos con los que los contacta, a los apoderados y a UTP.
- Si la clase o el taller no pudiera realizarse, el profesor o asistente de la educación, la reprogramará e informará a los estudiantes y apoderados por los distintos medios de comunicación que utilice, de preferencia correo electrónico.
- 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.
- Se recomienda ingresar antes que los estudiantes para chequear aspectos técnicos de la clase.
- Al inicio de cada clase o taller, el docente o asistente de la educación, informará a sus estudiantes que se iniciará el proceso de grabación de estas, siendo este material de uso exclusivo del establecimiento.
- 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 presentes a través de la observación de su pantalla. Frente a las inasistencias reiteradas de un estudiante se recomienda contactarse con el apoderado para determinar la causa y ver la necesidad de apoyo por parte del establecimiento.
- Se recomienda dar espacio para las preguntas por parte de los estudiantes. También utilizar este contexto no sólo para entregar contenidos, si no también para recoger información importante sobre el estado emocional y de salud del estudiantado.
- Se solicita avisar al apoderado mediante correo o teléfono si el estudiante no cumple con las

normas establecidas para participar de la clase o taller on-line.

## **PADRES Y APODERADOS**

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

### **INDICACIONES PADRES Y APODERADOS**

- Se solicita, en la medida de lo posible, de contar con un lugar determinado para que su pupilo participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas.
- Se pide no intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo 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 en cuanto a aclarar dudas, el desarrollo de las actividades y otros, previa coordinación con el docente.
- Pueden monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras se desarrolla esta, para optimizar el curso de la videoconferencia.
- Velarán desde su hogar, para que su estudiante mantenga una actitud respetuosa con su docente, compañeros mientras dura cada clase y que cumpla con los puntos señalados en el protocolo.
- Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del docente, quien contestará en los tiempos disponibles.
- Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.



## 29. PROTOCOLOS ESCUELA REPÚBLICA EL LÍBANO POR COVID19

### Plan de funcionamiento y Aseguramiento de un Ambiente Organizado en el Retorno a Clases

#### Protocolos sobre adquisición, entrega y uso de materiales de insumos

- Dirección adquiere mediante oficios los insumos necesarios para la mantención del local escolar.
- Se dispone de lugar donde se acopian los materiales (bodega existente detrás del salón de actos)
- Inspectora Sra. Natalia junto a auxiliar Sra. Claudia Concha realizan inventario de especies existentes y la posterior distribución, haciéndolo bajo firma e irán señalando las disminuciones para evitar quedar sin stock.

#### Protocolos de seguridad para alumnos y personal al interior del colegio:

- Entrega oportuna de los elementos de seguridad sanitaria a todos los funcionarios.
- Demarcación de espacios al interior de salas de clases, patios y espacios comunes.
- Demarcación de espacios de espera al exterior de baños (se permitirá una dotación al 50% en su uso).
- Uso de mascarilla obligatorio en todo momento.
- Recreos diferenciados para evitar aglomeraciones.
- Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel.
- Ventilación permanente de salas.
- Instalación e letreros con información de salas, aforos, medidas de higiene repartidos dentro del local escolar.

#### Protocolos limpieza de las salas de clases

- Señores auxiliares se hacen cargo de las dependencias que les correspondan para si limpieza e higienización.
- Las higienizaciones se realizarán en:
  - a) a media jornada de la mañana
  - b) a mediodía, en el cambio de jornada.
  - c) a media tarde.
  - d) al final de la jornada.
- La higienización consistirá en:

- Limpieza con paño húmedo clorado
- Manillas de puertas de salas y dependencias.
- Interruptores
- Cubiertas de mesas escolares, respaldos y asientos de sillas

Estas acciones se realizarán después de cada recreo:

- Adicional a la higienización que se realizará con agua clorada, estará la limpieza normal y regular de las aulas y dependencias habituales del colegio. (Es decir, barrer, sacudir enceres y dependencias, retirar los tiestos de basura y limpiar los pizarrones.)
- En cada turno de jornada, las inspectoras de patio deberán dejar un registro del trabajo realizado por los auxiliares (informe de gestión.)

La higienización consistirá en:

- Limpieza con paño húmedo clorado de puerta y manillas de salas y dependencias, interruptores, cubierta de mesas escolares, respaldo y asientos de sillas y superficies de equipos tecnológicos.

### **Protocolos para limpieza baños.**

Después de cada recreo, los Señores auxiliares asignados por baños de damas y varones deben realizar lo siguiente:

- Limpieza de baños (W.C.), incluye puertas y pisos.
- Limpieza de bebederos con sus artefactos
- Limpieza de manillas de baños y paredes (azulejos)
- Verificación de adecuados niveles de alcohol gel o desinfectante. En caso de ser necesario, proceder al relleno.

### **Protocolos entrada y salida del colegio.**

- Habrá siempre en el acceso un funcionario auxiliar usando guantes, mascarilla, pechera plástica y escudo facial; cuya labor será tomar la temperatura de cada estudiante, funcionario o persona que ingrese al establecimiento.
- En caso de tratarse de un apoderado o particular que entre al colegio se le deberá registrar el nombre, Rut, cedula de identidad, celular. para tenerlo como medida de seguridad ante un posible contagio. Además de las medidas usuales, se deberá exigir uso de elementos de protección para permitir el acceso.
- Se asignará horarios diferidos para ingreso y salida de alumnos

- Demarcación de espacios para distanciamiento físico, tanto en pasillos, salas y patios
- El uso de mascarilla como la toma de temperatura será obligatorio para todos
- Uso de alcohol gel
- Control de ingreso restringido (solo para casos necesarios)

Posterior a la toma de temperatura, se le deberá entregar una porción de alcohol gel para que la persona se frote las manos o en su defecto vaya al baño a lavárselas para lo cual en dicho lugar se mantendrá siempre alcohol gel.

#### **Protocolo a toda persona que entre al local (estudiante o externo)**

- Toda persona que ingrese deberá portar y usar correctamente su mascarilla.
- Al ingresar, deberá Higienizar sus manos con alcohol gel o desinfectante
- Para el caso de los estudiantes y funcionarios, la mascarilla deberá ser cambiada cada 4 horas.

#### **Protocolo de todos los funcionarios, mientras cumplan funciones en la escuela.**

- Las mascarillas inutilizadas deberán ser depositadas en bolsas plásticas en basureros dispuestos con bolsas plásticas y señalizados.
- Al ingresar, cada funcionario además de mascarilla deberá colocarse pechera plástica, el escudo facial y guantes desechables que usará durante toda la jornada.
- El distanciamiento entre personas sea en tiempos de clases, de trabajo o en recreos será mínimo de 1 metro
- Las inspectoras de patio, inspectores generales o docentes serán los encargados de velar por el distanciamiento social.
- Queda estrictamente prohibido cualquier demostración de saludo sea por respeto o grado de afectividad que signifique un acercamiento entre personas, exceptuando que se pueden tocar entre los codos.
- Respecto a la salida de clases, cada docente llevará a los estudiantes hasta la puerta de entrada, tomando el distanciamiento y sin detenerse a conversar situaciones específicas con los apoderados en la puerta.
- Será responsabilidad de los apoderados el uso y cuidados de sus hijos en el transporte escolar.
- Se solicitará a los apoderados retirar con prontitud a sus hijos desde el colegio para evitar aglomeraciones.

## Protocolos para el trabajo en aulas y oficinas.

- Los estudiantes ingresaran directamente a las aulas, manteniendo el distanciamiento mínimo de un metro.
- El docente deberá estar atento, junto a la inspectora si corresponde, observando el ingreso y salida del aula.

En relación con el distanciamiento del mobiliario dentro de las aulas será:

- salas pequeñas: 9 a 12 estudiantes
- salas grandes: 14 a 20 estudiantes
- oficina de directora: máximo 4 personas
- oficinas del resto de funcionarios: máximo 3 personas
- sala de profesores: máximo 10 personas
- sala de portería: Máximo 2 personas
- baños de estudiantes: máximo 5 alumnos/as
- baño de funcionarios: máximo 2 personas
- Se procurará mantener las dependencias con las puertas y ventanas abiertas
- Los funcionarios que trabajen en oficinas deberán atender usando mascarilla, guantes desechables y escudos faciales.
- En caso de que a un estudiante se le observe descompensado o con síntomas de alta temperatura, será inspección general quien llame de inmediato al apoderado para su retiro
- En caso de existir más de dos estudiantes con alta temperatura en un mismo curso se informará de inmediato al departamento respectivo de la DEM para la toma de medidas sanitarias preventivas, tras lo cual se informará al apoderado vía celular, WhatsApp o correo electrónico.

## Protocolo en el comedor

En los tiempos de colación se deberá considerar:

- Lavado de mano obligatorio o uso de alcohol gel.
- Aforos máximos:
- Comedor funcionarios: 6 personas
- Comedor estudiantes: 20 alumnos/as
- Todos los estudiantes deberán hacer su colación en el comedor o en la mesa que se encuentra fuera (4 estudiantes como máximo), no se permitirá estudiantes colando en los pasillos

- Habrá un encargado en la puerta del comedor (inspectora de patio) controlando el aforo y buen funcionamiento del tiempo de colación.
- Cada estudiante retirará su bandeja y entregará su bandeja
- Terminada la colación un auxiliar higienizará esta dependencia.
- En el tiempo de colación siempre habrá un auxiliar cuidando la entrada de los baños.

### Protocolos para el buen funcionamiento en los recreos

Estas acciones se realizarán después de cada recreo:

- Al salir a recreo los estudiantes deberán ir ordenadamente al baño hacer sus necesidades, lavarse las manos y/o ir a recibir su merienda. Luego permanecerán en los lugares asignados por inspección.
- Evitarán correr y hacer juegos bruscos por contar con poco espacio físico para mantener la distancia.
- Tanto en sala de clases como durante el tiempo de recreo, los estudiantes permanecerán con sus mascarillas sacándoselas solamente en los de tiempo que hagan sus colaciones.
- Estas mascarillas deberán ser cambiadas a lo menos una vez por jornada, situación que estará a cargo de las inspectoras de patio de acuerdo al curso que le corresponda.
- En caso de traer meriendas del hogar, se les pedirá a los apoderados las envíen en bolsas plásticas cerradas.
- Durante el periodo escolar, no funcionará el kiosco, por medidas de higiene para evitar el contacto de monedas y billetes.
- El patio será dividido en 4 sectores. El salón de acto se dividirá en dos sectores.
- Siempre existirán inspectores, auxiliares en tiempos de recreo.
- Los días lunes, en el primer recreo se entonará el himno nacional interpretado por los estudiantes, quienes se ubicarán en los mismos lugares que estaban en el recreo.
- De existir recreos diferidos este ejercicio cívico se realizará solo una vez por jornada.
- A lo menos dos veces en el semestre, se realizarán simulacros de evacuación de acuerdo con el Plan Integral de Seguridad escolar (PISE), quedando registrada la evidencia de la actividad.

### Protocolos para Casos confirmados de COVID19 en el establecimiento.

Se considera como miembro de la comunidad educativa a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

**Protocolo 1** Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de

COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

**Protocolo 2** Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

**Protocolo 3** Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

**Protocolo 4** Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.