Reglamento interno 2026

Contenido

Introducción *5*

Fuentes normativas *7*

Internacionales: **8**

Nacionales: **8**

Alcance *9*

Principios que regulan la creación y aplicación del RICE *9*

Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa *9*

Estudiantes **10**

Derechos: 10

Deberes: 11

Padres y apoderadas/os **12**

Derechos: 12

Deberes: 12

Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento. *14*

Dependencia legal **14**

Artículo 1: del sostenedor 14

Artículo 2: del departamento de educación 14

Artículo 3: documentos oficiales de la unidad educativa 14

Artículo 4: de la administración general de la unidad educativa 15

Presentación del establecimiento **16**

Visión, misión y valores institucionales 16

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento **18**

Régimen de jornada escolar **18**

Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento del establecimiento. **18**

Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares **19**

Director 19

Jefe /a de la unidad técnico-pedagógica 21

Coordinadores de ciclo 22

Encargado/a de convivencia 22

Dupla psicosocial equipo de convivencia 23

Orientador/a 25

Inspector General 26

Inspector/a de ciclo 27

Coordinador/a programa de inclusión escolar (PIE) 28

Educadores diferenciales 29

Psicólogo pie 30

Fonoaudiólogo pie 31

Terapeuta ocupacional 32

Profesor jefe de curso 32
Docente-docente de aula....33
Asistente de aula....35
Paradocente con función de secretaria....36
Asistente de informática en sala de computación....36
Auxiliares de servicios menores....37
Normativa de funcionamiento interno....37

Consideraciones generales 38
Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes 38

Protocolos (Anexados al final del documento) 46

Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos 47
Clasificación de faltas (de acuerdo con el Protocolo de normas de convivencia y faltas ANEXO) 47

Regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar 52
Medidas pedagógicas y disciplinarias que regulan la Convivencia. 52

Instancias y espacios en que convivencia escolar participa:.... 58
Equipo de Gestión Escolar (EGE):....58
Consejo de Profesores: 59
Consejo Escolar: 60
Relación Familia – Escuela:....61
Centro de Estudiantes 62
Centro General de Padres y Apoderados....62

Protocolos comunales: 62

1. PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, Y DE ALUMNAS O ALUMNOS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD
2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
3. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS QUE AFECTAREN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO
4. PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS
5. PROTOCOLO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA
6. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
7. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DESDE PÁRVULOS HASTA CUARTO MEDIO.
8. PROTOCOLO RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA, COMETIDA POR CUALQUIER MEDIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, REALIZADA POR QUIEN DETENTE UNA POSICIÓN DE AUTORIDAD O POR PARTE DE UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
9. PROTOCOLO CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTES TRANS.
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A REGULACIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y OTRAS CONDUCTAS AUTOLESIVAS.
12. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA Y OTRAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES
14. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE

a. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS
b. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA APOYAR A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
c. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).
d. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).
e. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN TRAYECTO HACIA EL HOGAR O EL ESTABLECIMIENTO DEL MENOR
f. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL (FUNCIONARIOS).
g. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO O DECLARACIÓN DE INCENDIO ESTRUCTURAL.
h. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.
i. PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS.
j. PROCEDIMIENTO ANTE INTOXICACIÓN.
k. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

Introducción

El Liceo Bárbara Kast Rist, en cumplimiento a las Políticas Educacionales vigentes, presenta a la comunidad escolar su Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), cuyo objetivo es constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar. De esta forma, el presente documento se constituye como un instrumento de gestión que ordena y regula la Convivencia Escolar dentro de un Marco predecible para todos, al entregar las directrices que podrán regular la calidad de la convivencia escolar entre todos sus miembros, propicio para generar un clima socio afectivo que se instale en cada espacio de nuestra escuela.

Es así como el desempeño disciplinario de toda nuestra comunidad escolar consiste en familiarizarse y comprometerse con las normas del RICE para posteriormente practicarlos en la cotidianeidad de sus roles. Cabe señalar que, la difusión de este documento se hará extensible a toda la comunidad escolar, justamente porque la convivencia escolar es tarea de todos.

Por su parte, el RICE, es un instrumento de gestión que orienta el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Al respecto, la Ley General de Educación (N° 20370) plantea:

En el artículo 46°, letra f) Se establece que todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente.

En el artículo 9° Se establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

En el artículo 10°, letra b) Señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.

En el artículo 15° Sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

Además, resulta importante señalar que, para para la elaboración de este documento, se consideraron los siguientes enfoques que regulan el Reglamento Interno:

- **Enfoque de Derecho:** Las normas basadas en un enfoque de derecho deben ser aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas.
- **Enfoque Inclusivo** (L. Nº 20845, Nº 1, letra e). El horizonte hacia el que se busca avanzar es la valoración y el reconocimiento de las diferencias y particularidades de todos quienes conforman la comunidad escolar. Los reglamentos de convivencia se convierten en instrumentos para identificar, transformar y eliminar todas las formas de exclusión que ocurren en la escuela.
- **Enfoque participativo:** Las normas de convivencia escolar deben ser elaboradas, discutidas y aprobadas con la participación de los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- **Enfoque Formativo:** Además de tipificar las faltas y sus respectivas sanciones, deben incorporar medidas pedagógicas para que se puedan convertir en ocasión de aprendizaje. Para la tipificación de las faltas y sanciones se debe contemplar una gradualidad. Además, cuando las faltas han dañado la convivencia y las relaciones de confianza entre las personas, se necesita consignar medidas reparatorias. Al respecto, se deben considerar, a lo menos, dos aspectos que derivan del enfoque formativo:
    a. Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.
    b. Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

Definición de convivencia escolar

Aprender a vivir juntos es un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI, que se encuentra enmarcada en los 4 Pilares de la Educación (Aprender a Aprender, Aprender a Hacer, Aprender a Vivir Juntos y Aprender a Ser). Este aprendizaje resulta ser la base del aprendizaje de la convivencia y es, a la vez, el sustento para la construcción de una ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria.

La Ley sobre Violencia Escolar, entiende la sana Convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (LVE art. 16° letra A).

En el presente año el Ministerio de Educación actualiza la Política Nacional de Convivencia Escolar, que se centra en dos ámbitos fundamentales: “por un lado, el sentido formativo y ético de la convivencia escolar; y, por otro, en la idea central de que todos los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a ser responsables y beneficiarios de una buena convivencia.”

En la actual Política Nacional de Convivencia, la convivencia escolar se define como:

“El conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.”

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parte de las relaciones humanas constituyen modos de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales. Por ejemplo, en la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales. Por este motivo, la calidad de la convivencia escolar es responsabilidad de todos

Fuentes normativas

La elaboración del presente documento ha sido considerando la revisión de la normativa vigente sobre Convivencia Escolar, estudios en esta materia, aportes diagnósticos de los distintos estamentos (estudiantes, padres madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo), todo este quehacer está subordinado y dirigido por principios fundamentales que hacen que esta tarea sea eficaz en su accionar, marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad, enmarcándose además dentro de los principales documentos disponibles en la escuela y las leyes vigentes tales como:

Internacionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Organización de Naciones Unidas (ONU) 1948
- Convención sobre los Derechos del Niño. ONU 1990.

Nacionales:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Ley General de Educación 20.370 LGE
- Bases Curriculares El Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana, y la Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.
- Ley N° 20.084, de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente, modificada por la Ley N° 20.191.
- Ley de Drogas 20.000, Art. 50 del 2 de febrero del 2005.
- Decretos Supremos de Educación, Nº 220 de 1998 y Nº 240 de 1999, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales
- Decreto 254 de 2009, que modifica el Decreto Supremo N° 220. de 1998, del Ministerio de Educación que establece los Objetivos Fundamentales Transversales y Contenidos Mínimos obligatorios de la Ed. Media y fija normas para su aplicación.
- Ley de Violencia Escolar 20.536
- Ley de porte de armas 19.975 art. 288 (bis) Ley de tabaco 20.660
- Ley 21128 Aula Segura.
- Ley 19.979, Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares, 2005. 3.3 Derecho a la Educación y Convivencia Escolar. MINEDUC, 2001
- Orientaciones para Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar. MINEDUC, 2011
- Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE). MINEDUC, 2019. Política de Educación en Sexualidad y Afectividad. MINEDUC, 1993 y Plan de Educación en Sexualidad y Afectividad. MINEDUC, 2006.
- Política de Educación Especial. MINEDUC, 2005.
- Marco Curricular Educación Básica y Media. MINEDUC, 2019.
- Marco de la Buena Dirección. MINEDUC, 2008.
- Marco para la Buena Enseñanza. (Ley 19070) MINEDUC, 2003 Política de Transversalidad. MINEDUC, 2001.

Alcance

El presente documento está dirigido a toda la comunidad educativa, por lo tanto, a sus integrantes: estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo.

Principios que regulan la creación y aplicación del RICE

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa

Todos los integrantes de la comunidad escolar deberán promover, respetar, garantizar y asegurar el buen uso y desarrollo de los derechos y deberes esenciales para el buen funcionamiento de una sana convivencia escolar. En este mismo sentido, la Ley General de Educación, lo establece así:
Artículo 9º.- La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.
Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

Estudiantes

Los/as estudiantes son capaces de aprender a descubrir el mundo, a resolver sus problemáticas y a tomar decisiones. El Liceo Bárbara Kast entregará las herramientas para que asuma una actitud activa, orientando sus esfuerzos en un eficaz aprovechamiento del trabajo escolar.

Derechos:

1. Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona, de acuerdo al Proyecto educativo del establecimiento.
2. Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
3. Derecho a no ser discriminado por ningún motivo, ya sea social, económico, cultural, religioso, físico u otro.
4. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de los adultos/as de la comunidad educativa, así como también de sus pares.
5. Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas.
6. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado(a) por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
7. Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
8. Derecho a expresar sus ideas y opiniones respetuosamente.
9. Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros(as) a través del centro de alumnos.
10. Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada asignatura a inicios del año escolar.
11. Derecho a conocer el resultado de pruebas, interrogaciones y trabajos, en un plazo máximo de dos semanas.
12. Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
13. Derecho de los(as) estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados(as) diferenciadamente en cada asignatura.
14. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
15. Derecho de los estudiantes que serán o son padres, a continuar sus estudios normalmente u optar adecuaciones curriculares y horarias específicas.
16. Derecho a recrearse y divertirse sanamente durante sus recreos.

17. Derecho a ser atendido y auxiliado en caso de sentirse enfermo o tener algún accidente.
18. Derecho a estudiar en un ambiente escolar y de aula propicio para el desarrollo socio afectivo.
19. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, la Constitución Política de la República de Chile y la Ley General de Educación.

Deberes:

1. Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
2. Asistir a clases y en los horarios establecidos.
3. Comunicarse de manera cordial y amable con toda la comunidad escolar
4. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades.
5. Comprometerse con el logro de aprendizajes en cada disciplina, sabiendo que son herramientas para la vida.
6. Dialogar, pensar, preguntar, descubrir, investigar, diseñar.
7. Practicar en la cotidianeidad de la escuela hábitos de vida saludable.
8. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Cuidar y proteger cada espacio de la escuela, y velar por que el resto lo haga también.
10. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
11. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
12. Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes e infraestructura del Liceo.
13. Resguardar la identidad institucional, velando por la adecuada y correcta convivencia, en relación al vocabulario, presentación personal y trato dentro y fuera del establecimiento.
14. Fomentar el compañerismo, solidaridad, responsabilidad, respeto y cuidado hacia su entorno natural.
15. Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas por su curso y en el reglamento interno de convivencia.
16. Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.
17. Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el Proyecto educativo institucional.
18. Dejar la sala ordenada y limpia antes de retirarse.
19. Cumplir con el funcionamiento y reglas del CRA
20. Cumplir con el funcionamiento y reglas de sala Enlace.
21. Cumplir con el funcionamiento y reglas del Casino.

22. Colaborar activamente en los Proyectos del Liceo.
23. Asistir a sus compañeros de curso y escuela en caso de ser requerido.
24. Tener una actitud de respeto y cuidado hacia los recursos naturales y el medio ambiente.

Padres y apoderadas/os

Tendrá derecho a ser apoderado(a) el padre o la madre, en casos justificados podrá ser otra persona, mayor de edad, familiar consanguíneo o tutor con el reconocimiento legal que corresponda.
Artículo 4º. LGE- La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Derechos:

1. Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo(a).
2. Derecho a recibir un trato cordial y respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a organizarse autónomamente con otros/as apoderadas/os.
4. Derecho a expresar sus ideas y opiniones respetuosamente.
5. Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo(a) previo acuerdo con el docente.
6. Derecho a ser recibido/a y atendida/o oportunamente por las autoridades del establecimiento en los horarios establecidos para ello.
7. Derecho a solicitar y recibir oportunamente la documentación de su pupilo(a) para los fines que estime conveniente.
8. Derecho a estar informado y recibir informes respecto del trabajo que los equipos multidisciplinario de la escuela realizan con su pupilo.
9. Derecho a ser informado en caso de accidentes o en alguna situación de emergencia ocurridos dentro del establecimiento. Dentro de los criterios emanados por la institución.

Deberes:

1. Acompañar y supervisar el proceso enseñanza y aprendizaje educativo de su pupilo(a).
2. Cumplir con los compromisos adquiridos con el establecimiento (art. 10 letra B, ley 20.370)
3. Cumplir con los requerimientos de la carta de compromiso con el establecimiento educativo. Corresponde preferentemente a los padres el deber de educar a sus hijos(as) (art. 4 ley20.370)
4. Mantener la higiene personal de sus pupilos(as).

5. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo(a).
6. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderado y citaciones que realicen los funcionarios del establecimiento.
7. Asistir oportunamente a las reuniones de subcentros y centro de padres.
8. Responder moral y económicamente por daños que su pupilo(a) ocasione a los bienes o infraestructura del colegio y bienes materiales de los funcionarios del establecimiento.
9. Proporcionar alimentación saludable, materiales y libros complementarios de estudio a su pupilo(a) cuando corresponda.
10. Solicitar de manera formal entrevistas con docentes o autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular (informes judiciales e informes médicos deberán ser entregados en entrevista personal).
11. Mantenerse informado sobre las normativas y funcionamiento interno del Liceo y actuar conforme a ello desde su rol de apoderado.
12. Colaborar y participar activamente de las iniciativas del centro de Padres y Apoderados tendientes al logro de nuestro Proyecto escuela.
13. Brindar información oportuna a profesores jefes y/o asignatura o profesionales del programa de integración de estudiantes que presenten dificultades de aprendizajes.
14. Proporcionar asistencia médica oportuna a su pupilo(a) cuando éste lo requiera.
15. Brindar información oportuna a profesores jefes de estudiantes con dificultades de aprendizaje u otras dificultades importantes que puedan presentar dentro de las aulas.
16. Ser responsables en el cumplimiento de los horarios, tanto de llegada como de salida de sus pupilos.
17. Tratar con deferencia y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera de éste, resguardando la integridad física y psicológica de cada uno de los miembros del establecimiento (ley 20.370 artículo 10, letra C) el no cumplimiento de este deber requiere el cambio de apoderado.
18. Estar atento a cualquier cambio emocional y/o conductual que pueda presentar su hijo, propiciando confianza y cercanía para generar una dialogo.
19. Favorecer condiciones para enriquecer y estimular el desarrollo Cognitivo y socio afectivo de sus hijos.
20. Entregar un encuadre de disciplina y afecto a sus hijos.
21. Vigilar y atender el tiempo libre sus hijos para evitar el sedentarismo, sobrepeso, exceso de televisión o video juego o Internet.

22. Monitorear y controlar el uso y el contenido que sus hijos tienen con celulares, video juegos, para que estos sean proporcionales a sus edades.
23. Habilitar a sus hijos con estilos comunicacionales asertivos.
24. Habilitar y educar a sus hijos en formas de estrategias de resolución de conflictos pacíficas.
25. Resguardar la seguridad de su pupilo tanto en la trayectoria de llegada al colegio como de llegada al hogar una vez finalizada la jornada.
26. Informar oportunamente situaciones que entorpezcan la comunicación inmediata con el liceo: cambio de domicilio o número telefónico.

Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

Dependencia legal

Artículo 1: del sostenedor

El sostenedor del establecimiento Liceo Bárbara Kast Rist, institución sin fines de lucro, perteneciente al DAEM de Paine.

Artículo 2: del departamento de educación

El área de Educación es la encargada de coordinar y supervisar todas las actividades y programas educativos de los distintos establecimientos del DAEM de Paine.

La División de Educación del DAEM de Paine , es la responsable de administrar eficientemente los establecimientos educacionales, coordinando y fortaleciendo los procesos pedagógicos y administrativos, para mejorar la gestión global de los establecimientos en conjunto con los equipos directivos y técnicos, docentes, profesionales, asistentes de la educación, apoderados, alumnos, representantes comunales y del municipio, estimulando la innovación y modernización de las prácticas en el proceso enseñanza aprendizaje, basados en el desarrollo de las capacidades del recurso intelectual, capacidades tecnológicas, metodológicas y financieras.

Artículo 3: documentos oficiales de la unidad educativa

La unidad educativa debe conservar en forma permanente los siguientes documentos y registros:

1) Antecedentes del personal: Individualización del funcionario, Contrato de Trabajo, Certificado de Título o autorización legal habilitadora, si procede, certificados de perfeccionamiento, permisos y licencias médicas, certificado de antecedentes actualizado.
2) Copia de la Resolución que concede calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado.
3) Registro General de Matrícula.

4) Libro digital de clases al día por cada curso.
5) Expediente de los alumnos legales (Fichas de matrícula, certificado de nacimiento y certificado de estudios de años anteriores).
6) Expediente de los alumnos de Convivencia Escolar (derivaciones, compromisos, entrevistas de apoderados y alumnos).
7) Registro de control de asistencia del personal.
8) Registro de retiros de alumnos dentro de la jornada escolar.
9) Certificado de Higiene Ambiental Vigente, extendido por el Servicio de Salud competente.
10) Certificado de Recepción del local, extendido por la Dirección de Obras de la Municipalidad correspondiente.
11) Reglamento Interno del Colegio.
12) Inventario del mobiliario y material didáctico.
13) Copias de Actas de Evaluación y Promoción Escolar.
14) Actas del Consejo Escolar.
15) Copia de Convenios establecidos entre la unidad educativa y el MINEDUC.
16) Copia de las Actas de Fiscalización a la unidad educativa emanadas de la Unidad de Inspección de Subvenciones.
17) Copia del Proyecto Educativo Institucional.
18) Planes de Mejoramiento Educativo.
19) Estadística de Matrícula
20) Estadística Anual del Rendimiento Escolar.
21) Reglamento Convivencia Escolar y protocolos.
22) Copias de las Cuentas Públicas.
23) Libro de acta de EGE.

Artículo 4: de la administración general de la unidad educativa

La Unidad Educativa se rige administrativamente por el DAEM de Paine con Reconocimiento oficial del Estado según Resolución Nº 1658, del 01-01-1988 y por las leyes vigentes del Ministerio de Educación.

La estructura administrativa de la unidad educativa es la siguiente:

1. Un Equipo de Gestión, con carácter resolutivo, que asesora en aspectos pedagógicos y en todos los ámbitos de la gestión educativa.

2. Un Consejo de Profesores, de carácter consultivo, informativo, de asesoría y resolutivo, en caso de que el Director lo requiera, en todos los ámbitos del quehacer pedagógico
3. Un Consejo Escolar, de carácter consultivo, informativo, propositivo y resolutivo en caso de que el Director lo requiera, en todos los ámbitos de la gestión educativa.

Presentación del establecimiento

Establecimiento:	Liceo Bárbara Kast Rist
RBD:	10669-0
Director:	Adolfo Millán Salvador
Dirección:	Avenida Dieciocho de septiembre 2874
Tipo de Enseñanza:	Educación Párvulos, Básica y Media HC
Comuna:	Paine
Dependencia:	Municipal
Teléfono:	+569971090751
Correo:	liceo.barbarakast@paineduca.cl

Visión, misión y valores institucionales

Visión del establecimiento

Ser una comunidad educativa que se caracteriza por entregar formación científica humanista de calidad, dentro de un marco valórico y social, inserto en una sociedad en constante cambio.

Misión del establecimiento

Formar un ser autónomo, humanista, abierto al conocimiento y las emociones, capaz de respetar la diversidad, crítico, empático, consciente de su rol social, guiado por los valores impulsados por nuestra institución.

Sellos:

- Ciencia
- Tecnología
- Conciencia ecológica

Valores

Autonomía: es la facultad que le permite al estudiante tomar decisiones que lo conduzcan a regular su propio aprendizaje en función a una determinada meta y a un contexto o condiciones específicas de aprendizaje. Por tanto, una persona autónoma es “aquella cuyo sistema de autorregulación funciona de modo que le permite satisfacer exitosamente tanto las demandas internas como externas que se le plantean”.

Espíritu crítico: Concebimos la crítica como la capacidad de distinguir aspectos cuestionables y la opción de ofrecer puntos de vista alternativos y posibles frente a cualquier propuesta. Promovemos el ejercicio de la crítica como un derecho que permite confrontar lo establecido, así como fomenta la existencia de una comunidad participativa y constructiva que aspira a la mejora continua.

Respeto: Entendemos el respeto como la capacidad y el deber de reconocer al otro como un legítimo otro, en toda su diversidad y complejidad. Esperamos ser capaces de promover en los estudiantes el respeto a otros y así mismo como una forma de desarrollar una convivencia democrática y armónica que permita a todos los integrantes de la comunidad participar de manera activa, creativa y autónoma.

Lugar	Respeto	Autonomía	Espíritu crítico
Sala de clases	- Saludar al entrar - Pedir permiso para salir de la sala. - Escuchar con atención y en silencio al profesor mientras habla. - Usar lenguaje y volumen de voz adecuado. - Respetar el espacio y los materiales de compañeros. - Tomar y usar objetos ajenos sólo con autorización. - Escuchar a compañeros cuando tienen la palabra. - Evitar interrumpir de manera disruptiva el desarrollo de la clase. - Mantén tu celular apagado	- Ser puntual a la llegada. - Cumplir con trabajos asignados. - Participar y cumplir los desafíos propuestos. - Mantener limpios y ordenados los puestos de trabajo.	- Descartar el impulso de tener la razón, y relajarse la posibilidad de cambiar de opinión. - Pensar críticamente y darles sentido a nuestros actos
Patios y pasillos	- Saludar a adultos de manera respetuosa. - Jugar sin ofensas ni groserías. - Caminar con calma por pasillos y escaleras. - Tratar amablemente a los demás.	- Utilizar patios para jugar y recrearse sanamente. - Cumplir con reglas de juegos y actividades. - Pedir ayuda a un adulto al presenciar problemas	- Dialogar con los compañeros que se encuentra en alguna dificultad y plantearse distintas soluciones.
Comedor	- Respetar los turnos en la fila al tomar las bandejas. - Saludar y agradecer al personal del comedor.	- Mantener limpio el espacio para comer. - Dejar bandeja y cubiertos donde corresponde. - Dejar sillas ordenadas	-

Baños	- Cuidar la privacidad de los compañeros	- Luego de utilizar el baño, cuidar que quede limpio. - Mantener limpias las paredes.	-

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

El Liceo Bárbara Kast Rist, ubicado en avenida dieciocho de Septiembre #2874, de la Ciudad de Santiago, Comuna de Paine, Región Metropolitana, es un Establecimiento de Educación Municipal, que imparte Educación: PREBÁSICA, BÁSICA y MEDIA.

Régimen de jornada escolar

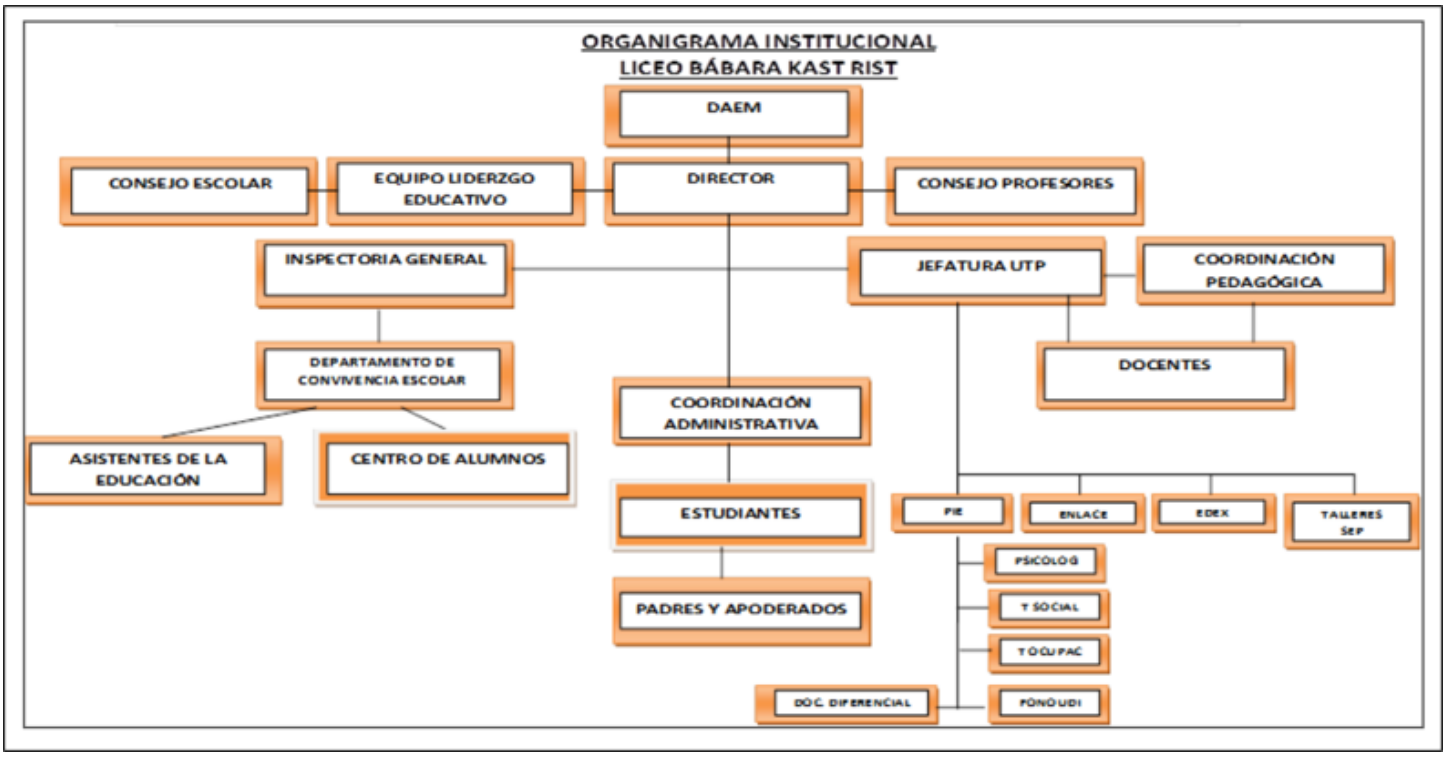
Jornada escolar completa

Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento del establecimiento.

Lunes a jueves			
		Inicio	Tiempo
Entrada		8:00	0:15
	1	8:15	0:45
	2	9:00	0:45
Recreo 1		9:45	0:20
	3	10:05	0:45
	4	10:50	0:45
Recreo 2		11:35	0:20
	5	11:55	0:45
	6	12:40	0:45
Almuerzo		13:25	0:45
	7	14:10	0:45
	8	14:55	0:45
Salida (PK° a 8°)		15:40	
	9	15:50	0:45
	10	16:35	0:45
Salida (I° a IV°)		17:20	
lunes y martes			

Viernes			
		Inicio	Tiempo
Entrada		8:00	0:15
	1	8:15	0:45
	2	9:00	0:45
Recreo 1		9:45	0:20
	3	10:05	0:45
	4	10:50	0:45
Almuerzo		11:35	0:45
	5	12:20	0:45
	6	13:05	0:45
Salida		13:50	

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



Director

Descripción: El Director del Establecimiento es la autoridad máxima dentro del plantel educacional. Solo tendrá las limitaciones específicas que pueda determinar el DAEM y de las Normativas específicas del Ministerio de Educación. Le corresponde adoptar todas las medidas conducentes a dirigir y administrar las actividades de las Áreas Técnico Pedagógica y Administrativa del Establecimiento, con la Asesoría del Consejo Escolar y de profesores, teniendo presente las leyes, Reglamentos y Disposiciones oficiales vigentes.

Funciones:

- Dirigir y supervisar la planificación, el desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje de la comunidad escolar.
- Conducir y liderar el proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento.
- Elaborar el Plan de trabajo anual del establecimiento, de acuerdo a los Objetivos que orientan el Proyecto Educativo, proponerlo al Consejo de profesores y coordinar su operativización.
- Proponer medidas que contribuyan al mejoramiento permanente del clima organizacional del Colegio.
- Orientar, planificar, organizar, conducir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos procesos a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas por el o la Jefatura del

Área de Educación y los Decretos correspondientes del Ministerio de Educación, con el fin de lograr objetivos contenidos en el Proyecto Educativo del Establecimiento.

- Proponer el presupuesto de operación e inversión a la Corporación y velar por la buena administración de todo el patrimonio correspondiente al Establecimiento.
- Coordinarse con la Corporación en todas las materias que se requieran para el buen funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Estimular el trabajo del profesorado, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de currículos.
- Velar por el prestigio del Establecimiento, promoviendo la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, culturales, militares, profesionales, productivas, religiosas, etc.
- Participar en reuniones de la Dirección del Área de Educación, cuando ésta lo requiera.
- Informar a la Jefatura del Área de Educación sobre la marcha académica y administrativa del Establecimiento.
- Convocar y dirigir los Consejos de Profesores.
- Coordinar y dirigir las jornadas pedagógicas, haciendo cumplir los acuerdos adoptados según corresponda.
- Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales y, a su vez, cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- Facilitar las medidas necesarias para que se realice normalmente la Supervisión e Inspección de Subvenciones del Ministerio de Educación
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Exigir y velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- Comunicar a los padres y apoderados toda la información necesaria para el buen desarrollo de la actividad estudiantil.
- Dictar circulares internas para la mejor organización técnica y administrativa del Establecimiento.
- Tomar contacto directo con todos los departamentos de la comunidad escolar, para canalizar inquietudes y hacerse asesorar por la Unidad Técnico-Pedagógica para coordinar las acciones necesarias de mejoramiento permanente.

- Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- Convocar e incluir a todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucionales y organizaciones sociales del entorno.

Jefe /a de la unidad técnico-pedagógica

Descripción: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y liderar los procesos pedagógicos de: organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Funciones:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Gestionar el proyecto curricular y asegurar la participación de la comunidad educativa.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones pedagógicas
- Planificar y coordinar las actividades del área técnica pedagógica.
- Administrar los recursos educativos en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación de los procesos de aprendizajes.
- Organizar el currículum a las bases curriculares y objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Realizar seguimiento y acompañamiento respecto a la implementación de los lineamientos del Programa de Integración.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Apoyar el desarrollo profesional docente.

Coordinadores de ciclo

- Apoyar en las diferentes tareas que se requieran dentro de la unidad técnico-pedagógica y en la gestión de su jefatura directa.
- Recepcionar, revisar y retroalimentar las planificaciones e instrumentos de evaluación.
- Participar de manera activa en la ejecución del plan local de desarrollo profesional docente
- Liderar las reuniones de GPT de lenguaje, matemática y ciclo.

Funciones:

Coordinar y supervisar que todas las normas, metas, procedimientos y programas dirigidos a los niveles en que se desempeña se cumplan de una forma eficiente y adecuada. Acompañan permanentemente a los docentes y retroalimenta para obtener una mejora continua y avances en todos los aspectos.

Encargado/a de convivencia

- Encargado de coordinar, liderar y hacer partícipe a la comunidad educativa en la gestión de la convivencia escolar, diseñando un plan que gestione la revisión constante del manual de convivencia, y sus protocolos, asociados al PEI y a la Política nacional de Convivencia Escolar.
- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias para fortalecer el aprendizaje de la resolución pacífica de los conflictos, y el buen clima escolar.

Funciones:

- Gestionar y coordinar el comité de convivencia escolar.
- Velar el por el cumplimiento de la Misión y Visión del establecimiento, del manual de Convivencia y del Plan de gestión de convivencia vinculado con el plan de orientación cuando corresponda.
- Cumplir y difundir con las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación con respecto a Convivencia Escolar.
- Fortalecer la participación de la comunidad educativa en la elaboración del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Gestionar espacios de diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Ser garante de derechos de niños, niñas y jóvenes que asisten regularmente al centro educativo por sobre otros intereses.

- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar, la dirección del establecimiento, con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Participar en las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Proponer actividades que promuevan la convivencia entre estudiantes.
- Proponer prácticas que permitan la inclusión y el respeto a la diversidad de contextos dentro del establecimiento.
- Proponer prácticas basadas en las habilidades sociales mediante el aprendizaje significativo y el diálogo entre los distintos actores.
- Difundir para fortalecer en los procesos de enseñanza-aprendizaje, habilidades, actitudes y valores propuestos en el PEI del colegio y en los Objetivos Transversales, como aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.

Dupla psicosocial equipo de convivencia

Trabajador(a) Social

- Pesquisar a los estudiantes con problemas sociales o en riesgo social, con el fin de prestarles apoyo tanto a ellos como a sus familias para que lleven un proceso académico regular evitando sus inasistencias o deserción escolar en el futuro.
- Llevar un monitoreo permanente de la asistencia y rendimiento de los alumnos del establecimiento educacional con problemas sociales.
- Mantener informado de la situación particular de cada niño atendido al profesor jefe y equipo directivo del establecimiento.
- Participación en reuniones de apoderados tratando temas afines en cada curso.
- Trabajar en conjunto con las redes de apoyo de la comuna, ONL, SENDA - consultorio y otros.
- Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a las necesidades de los alumnos y familia.
- Dar Cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 170 PIE

Psicólogo(a) de Convivencia Escolar

- Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas y h a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as alumnos(as), emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a alumnos y alumnas que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

Descripción: realiza sus funciones en el área de Convivencia Escolar. Es una entidad perteneciente al Equipo de convivencia escolar conformada por profesionales de las Ciencias Sociales que tienen experiencia en trabajar con estudiantes en situaciones de vulnerabilidad, trabajo intersectorial, Convivencia Escolar e Inclusión educativa. Los cuales se desempeñan desde un enfoque de derecho en cada una de las escuelas, con el objetivo de disminuir la deserción escolar, aumentar asistencia y mejorar la convivencia al interior del establecimiento.

Funciones

- Intervenir en situaciones críticas de los y las estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial.

- Visualizar y socializar factores protectores de niños/as y adolescentes a través de entrevistas psicosociales a las familias.
- Trabajar intersectorialmente con redes de apoyo de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Atender y reportar señales de deserción escolar.
- Detectar y sistematizar casos con riesgo social.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencias prolongadas y sin justificación)
- Orientar, intervenir y hacer seguimiento a las atenciones realizadas.
- Realizar contención Psicológica e intervención en crisis entregando herramientas de apoyo a los involucrados.
- Elaborar informes de atenciones, acciones y derivaciones realizadas con los estudiantes atendidos cuando sea requerido.
- Realizar un trabajo con apoderados en coherencia al plan de acción, PEI y Reglamento interno.
- Proponer prácticas que permitan la inclusión y el respeto a la diversidad dentro del establecimiento.
- Aportar en el diseño y la evaluación de los protocolos de violencia escolar, plan de
- formación ciudadana, alerta de suicidio, hábitos de vida saludable y plan de sexualidad, afectividad y género.
- Realizar talleres a docentes, estudiantes y apoderados/as sobre temáticas relacionadas con convivencia escolar.
- Diseñar por escrito plan de trabajo anual y actualizarlo de manera regular de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias para el aumento de la asistencia y la retención escolar.

Orientador/a

Descripción: Implementar las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación (1°año de Educación Básica a 2° año de Educación Media), en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones:

- Planificar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de Orientación Educacional, en atención a intereses y necesidades del estudiantado y de los cursos impartidos. -
- Consolidar los aprendizajes, intereses vocacionales, profesionales y laborales del estudiantado de 3° y 4° año Medio, en el tiempo de libre disposición.

- Promover un ambiente inclusivo y de trabajo colaborativo facilitador de la función orientadora entre directivos, equipo técnico pedagógico, equipo de gestión, docentes, estudiantes, profesionales asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderados, y la comunidad local.
- Desarrollar toda otra acción pertinente a los fines del mejoramiento de la función de la orientación educacional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. -
- Contar con una planificación anual de orientación, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME).

Inspector General

Descripción: inspectoría General tiene como responsabilidad: velar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Funciones:

- Responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Conducir y liderar el proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento.
- Velar por la disciplina del alumnado, exigiendo respeto hacia las autoridades, profesores, funcionarios y compañeros del Establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración, efectuando los ajustes necesarios.
- Organizar y controlar el trabajo del personal paradocente, de modo que se asegure el cumplimiento de las respectivas funciones.
- Promover un clima organizacional, cordial y colaborativo al interior del Colegio.
- Supervisar el trabajo de los Asistentes de la Educación y Auxiliares de Aseo.
- Velar, conjuntamente con el Director porque el proceso de enseñanza-aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos Educacionales vigentes.
- Coordinar y supervisar todas las actividades del Establecimiento, con ecuanimidad y respeto.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad del Establecimiento dependientes de la Corporación y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal y /o fiscalización.
- Responsabilizarse de la organización de actividades de rutina de los alumnos en relación con la marcha del Establecimiento, tales como: matrícula, horarios, calendarios, pruebas, exámenes, documentos, etc.
- Representar a Dirección en sus relaciones con los padres y apoderados.
- Controlar y registrar el horario de salida extraordinaria de los estudiantes. (Libro de registro de salida)

- Supervisar y controlar formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Asistir a los Consejos Técnicos y Administrativos de su competencia.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Apoyar y facilitar el desarrollo de las actividades de orientación educacional.
- Procurar la participación, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnicas pedagógicas del Establecimiento.
- Velar por la puntualidad y asistencia de los profesores a los Consejos.
- Supervisar el trabajo de la biblioteca, organizando y vigilando horarios.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Revisar los libros de clases.
- Detectar y proponer las necesidades de material didáctico y/o medios educativos necesarios para el trabajo de los docentes.
- Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- Convocar e incluir a todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento.
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucionales y organizaciones sociales del entorno.
- Supervisar y calendarizar el cumplimiento de horarios y turnos del personal de vigilancia (Rondines).
- Mantener el expediente individual de los estudiantes

Inspector/a de ciclo

Descripción: es aquel funcionario que asume actividades administrativas y complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento del establecimiento educacional.

Funciones:

- Colaborar directamente con la Inspectoría General.

- Controlar atrasos, inasistencias y justificativos presentados por los alumnos y mantener un registro físico de ellos para hacer seguimiento.
- Efectuar labores de vigilancia y control del alumnado durante su permanencia en el colegio y llevar registro de las situaciones que afecten la buena convivencia (bitácora de cada inspector/a)
- Cuidar la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos.
- Responsabilizarse del material, libros, archivos, inventarios y anotaciones que corresponden a su labor específica y encomendada.
- Mantener contacto permanente con el Inspector General, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria.
- Colaborar con las actividades extraescolares.
- Cautelar por la conservación, mantención y resguardo del edificio, mobiliario y material didáctico.
- Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno.
- Promover en los alumnos el hábito limpieza y aseo de las salas y patios.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos, procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo.
- Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
- Se hacen parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el código del trabajo para los trabajadores y trabajadoras.
- En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).

Coordinador/a programa de inclusión escolar (PIE)

Descripción

Profesional con formación en el área de la educación diferencial que coordina todas las actividades relacionadas con el PEI y establece las pautas de trabajo con el equipo de profesionales a su cargo.

Funciones

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestión del personal a su cargo.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.

- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de con los profesionales del PIE.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, mediante el acompañamiento al docente.
- Entregar herramientas de apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.

Educadores diferenciales

Descripción: es el profesional encargado de apoyar el proceso educativo a través de la pesquisa, diagnóstico, prevención, sugerencias y posterior tratamiento en el aula regular.

Funciones.

- Es el responsable encargado de la intervención psicopedagógica de los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Participar en los Consejos de disciplina o técnico pedagógico que involucre a estudiantes en tratamiento.
- Asistir a reuniones de coordinación con el equipo de integración, en forma semanal.
- Realizar la pesquisa de alumnos con NEE. Transitorias/ Permanentes (DIL, DEA, TEL, DI, TDAH).
- Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales, dependiendo de la dificultad del estudiante.
- Realizar evaluación psicopedagógica de ingreso e informe que complementa las evaluaciones técnicas realizadas por el fonoaudiólogo y/o psicólogo.
- Procurar que, a través de los contenidos de los Programas de Estudio, el alumno tenga una comprensión adecuada de los valores que promueve la institución.
- Completar todos los formularios requeridos según normativa, manteniendo al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso, aplicar anamnesis.
- Participar en actividades no lectivas que el colegio determine.
- Firmar libro de clases aula regular diariamente, según corresponda y mantener al día el apartado.
- Realizar entrevista a los padres y/o apoderados, dejando registro escrito, en los horarios designados.
- Realizar intervención a los alumnos en aula regular (necesidades educativas transitorias) y/o aula de recursos (necesidades educativas permanentes) según corresponda.
- Realizar trabajo colaborativo (planificación, evaluación y adecuaciones curriculares) con equipo de integración y/o docente de aula, en horas asignadas para ello.
- Realizar reuniones, talleres, a los padres y/o apoderados, de los estudiantes pertenecientes al PIE.

- Realizar estados de avance 1° y 2° semestre de los alumnos integrados que le corresponden.
- Realizar reevaluaciones según corresponda y tomar decisiones con los antecedentes recogidos respecto al alta de los estudiantes.
- Realizar plan anual de intervención individual en aula común.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Preparar material de apoyo, para utilizar de manera didáctica en el aula común y/o aula de recursos.
- Favorecer la orientación y la inclusión de la familia y la comunidad al proceso educativo y social de los alumnos.
- Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral firmando el Libro de Asistencia.
- En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
- Cumplir puntualmente con el inicio y término de cada clase, registrando su asistencia en el Libro de Clases.
- Aplicar al menos una vez al semestre, una prueba estandarizada en lenguaje y matemática.
- Entregar documentación y formularios requeridos según normativa, al finalizar el año escolar, en las fechas establecidas por el Colegio.

Psicólogo pie

Descripción: el Psicólogo es parte del equipo multidisciplinario del establecimiento, siendo responsable de realizar las evaluaciones y re-evaluaciones cognitivas que permitan establecer la pertenencia y permanencia de los estudiantes al Programa de Integración Escolar. Apoyar el diagnóstico cognitivo con evaluación emocional y tratamiento socioeducativo de los estudiantes del Programa.

Funciones:

- Apoyar con la entrega de estrategias para la contención conductual a los docentes.
- Realizar tratamiento individual a los alumnos con diagnósticos cognitivos que participan del Programa de Integración para potenciar sus competencias y habilidades, reforzando su autoestima, seguridad en sí mismos y auto concepto académico.
- Tener conocimiento técnico de la aplicación y cuantificación de la Escala de Wechsler de Inteligencia para niños V edición versión Chilena (WISC V). Esta escala es aplicada con la finalidad de evaluar competencias y habilidades cognitivas, para determinar el ingreso al Programa de Integración.
- Realizar evaluación cognitiva de ingreso, reevaluaciones (cada dos años), aplicando protocolos Wisc-V, generar informes de devolución y de reevaluación de niños con diagnóstico cognitivo.
- Realizar plan de intervención individual a los estudiantes con diagnóstico cognitivo.

- Realizar tratamiento, de acuerdo a plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos.
- Llevar registro diario de intervención en libro de actas.
- Firmar libro de clases según corresponda.
- En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
- Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.
- En casos excepcionales atención a apoderados.
- Realizar talleres a padres, docentes y asistentes de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- Realizar diagnósticos, individuales y/o grupales, en las distintas Áreas del desarrollo de estudiantes del Establecimiento.
- Asesorar y participar técnicamente en el proceso de admisión de estudiantes, con la finalidad de determinar el posible ingreso al PIE.
- Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Fonoaudiólogo pie

Descripción: Profesional responsable de pesquisar, detectar, diagnosticar y realizar el tratamiento de estudiantes con trastornos específico del Lenguaje (mixto y expresivo).

Funciones:

- Realizar evaluación de ingreso, reevaluación (aplicar protocolos, generar informes de diagnóstico, de reevaluación).
- Asesorar a docentes, padres y apoderados en el tratamiento y a su vez, evaluar los niveles de avance y alta de los estudiantes.
- Asesorar y participar técnicamente en el proceso de admisión de estudiantes, con la finalidad de determinar el posible ingreso al PIE.
- Completar formularios únicos según corresponda.
- Elaborar informes evolutivos y de egreso según corresponda.
- Realizar plan de intervención individual o grupal según corresponda.
- Realizar intervención de acuerdo con plan de tratamiento individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos.
- Llevar registro diario de intervención en libro de actas.
- Firmar libro de clases según corresponda.
- En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
- Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.

- Realizar talleres a padres, docentes y asistentes de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

Terapeuta ocupacional

- Elaborar PAI de Apoyo grupal o individual a los estudiantes que presenten NEE, (permanente/transitorio). Alumnos que presentan dificultades para adaptarse a la rutina de escolar. Problemas de comportamiento, emocional, hiperactividad y otros.
- Apoyar y orientar a profesores jefes para un mejor manejo de los alumnos que presentan dificultades.
- Realizar entrevistas con los apoderados para informar avances de los alumnos.
- Responder a todos los requerimientos administrativos que exige el Decreto N°170 en cuanto a Formularios. Reevaluaciones.

Profesor jefe de curso

Descripción: El Profesor Jefe de curso estará encargado de desarrollar y aplicar a nivel de su curso, los principios, objetivos, normas, técnicas e instrumentos que constituyen la orientación general y específica establecida en el Proyecto Educativo y en los programas oficiales, para lo cual deberá poseer la idoneidad respectiva y contar con el asesoramiento de los profesionales competentes.

Funciones:

- Planificar actividades del curso en coordinación con la Orientadora, Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica y profesores de asignatura.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación.
- Velar, junto con la de Jefa de U.T.P. por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Analizar el comportamiento y rendimiento escolar de su curso, examinando los casos especiales con el fin de buscar estrategias de mejoramiento junto a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Confeccionar informes de notas semestrales y certificados de estudios, informes educacionales, planillas, actas, etc.
- Organizar y asesorar al Centro de Padres y Apoderados del Curso, calendarizando las reuniones a comienzo del año lectivo, según cronograma institucional.
- Citar individualmente a los padres y/o apoderados de los alumnos que presenten problemas pedagógicos, sociales y /o conductuales.

- Realizar al comienzo del año escolar, un diagnóstico de la realidad social y pedagógica de sus estudiantes.
- Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral y con el inicio de cada clase.
- En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspectora General).
- Informar a los padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual de los alumnos del curso a su cargo, ya sea en entrevistas personales y/o en reuniones mensuales de apoderados o cuando ellos lo soliciten.
- Registrar diariamente en el libro de clases la asistencia diaria, según las instrucciones emanadas desde la Dirección y los contenidos tratados en cada clase y registrar en la hoja de vida de los alumnos las acciones negativas y positivas de éstos.
- Planificar y llevar a cabo sistemáticamente sus clases, respetando los tres momentos (inicio, desarrollo y cierre), desarrollando aprendizajes significativos en sus estudiantes, en el ámbito de la orientación.
- Promover en los alumnos el hábito de limpieza y aseo de las salas y patios.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Mantener una permanente comunicación con los profesionales especialistas que atienden a sus alumnos para definir estrategias y adaptaciones curriculares que sean necesarias para el aprendizaje de éstos.

Docente-docente de aula

Descripción: es el encargado de impartir la enseñanza conforme con los objetivos generales de la educación y con principios y objetivos del Establecimiento. Es el responsable de realizar las clases sistemáticas correspondientes. Es guía, mediador, facilitador y responsable de los aprendizajes de sus estudiantes, en un clima favorable.

Para ejercer la función docente se deberá contar con título habilitante en la asignatura o tipo de enseñanza que corresponda, o bien contar con la autorización que emite para estos efectos la Dirección Provincial de Educación.

Funciones:

- Desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes, utilizando técnicas y metodologías modernas y activas, procurando que todos logren los objetivos propuestos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Jefatura de U.T.P. y/o Dirección del Establecimiento.
- Planificar y llevar a cabo sistemáticamente sus clases, respetando los tres momentos (inicio, desarrollo y cierre), desarrollando aprendizajes significativos en sus estudiantes.

- Cumplir con la entrega oportuna de la planificación y otros requerimientos, según cronograma de UTP, Orientación y PIE.
- Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus alumnos con normas de comportamiento congruentes con las necesidades de la enseñanza y con una convivencia armónica.
- Cumplir puntualmente con el inicio y término de su jornada laboral, firmando el Libro de Asistencia.
- En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
- Cumplir puntualmente con el inicio y término de cada clase, registrando su asistencia y actividades en el Libro de Clases.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
- Mantener al día los documentos relacionados con la función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes establecidos en el PEI.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos en las instancias asignadas para ello, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- Asistir a las sesiones de los Consejos de Profesores.
- Procurar que, a través de los contenidos de los Programas de Estudio, el estudiante tenga una comprensión adecuada de los valores que promueve la Institución
- Aceptar la distribución de la carga horaria, que se le asigne en el Establecimiento.
- Guardar lealtad y respeto necesario hacia el Establecimiento y sus autoridades.
- Evaluar periódicamente el aprendizaje, en las fechas y formas acordadas.
- Participar en las actividades de colaboración designadas por la autoridad.
- Registrar diariamente en el libro de clases la asistencia diaria y los contenidos tratados en cada clase y registrar en la hoja de vida de los alumnos las acciones negativas y positivas de éstos.
- Promover en los estudiantes el hábito de limpieza y aseo de las salas y patios.
- Adecuar los contenidos y la metodología de clases a la realidad de los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida, como elemento fundamental del proceso pedagógico.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, que así lo requieran.

- Mantener una permanente comunicación con los profesionales especialistas que atienden a sus alumnos para definir estrategias y adaptaciones curriculares que sean necesarias para el aprendizaje de éstos.

Asistente de aula

Descripción: encargada de apoyar el trabajo del docente en un curso determinado, con la finalidad de mejorar los aprendizajes de los estudiantes según las políticas implementadas en cada establecimiento educacional, en concordancia con la ley 20.248 de Subvención Escolar Preferencial. Su desempeño queda sujeto a la evaluación de sus superiores directos, Docente de aula, Jefe Técnico del Establecimiento y Director.

Funciones:

- Apoyar, colaborar en las funciones pedagógicas y formativas que solicite el profesor de aula, en favor de los estudiantes, entre las que destacan las siguientes:
- Marcado de cuadernos de caligrafía (si corresponde).
- Revisión de cuadernos según requerimientos y pautas del profesor de aula o UTP.
- Seguimiento de la velocidad lectora de los estudiantes del grupo curso de acuerdo a los requerimientos emanados del profesor de aula o UTP.
- Elaboración de material didáctico, siempre que el docente lo requiera y lo autorice la U.T.P.
- Apoyar proyectos de aprendizaje implementados a nivel institucional como, por ejemplo: Ensayos SIMCE, Evaluación Velocidad Lectora, Evaluación Tablas de multiplicar, entre otros.
- Apoyar en aula a los estudiantes que lo requieran según indique el docente.
- Apoyar en recreo a los estudiantes (en caso de no ser docentes).
- Apoyar y promover hábitos de limpieza y respeto entre los estudiantes.
- Respetar los acuerdos emanados de las políticas educativas del establecimiento.
- Participar de las instancias de perfeccionamiento emanadas del COMUDEF o del establecimiento, cuando correspondan a su función o emanen de acuerdos o políticas del establecimiento.
- Llevar un registro de las actividades realizadas presentando un informe mensual a la U.T.P. con firma del Profesor Jefe.
- Registrar oportunamente su horario de entrada y salida de la jornada laboral a través de la carpeta de firmas.
- Prestar asistencia en salidas educativas o actividades extraescolares.
- Escuchar a los estudiantes leer o lectura para ellos.
- Tener un rol activo en apoyo a la buena disciplina, para facilitar un clima de clase favorable para el aprendizaje.

- Apoyar acciones relacionadas con convivencia escolar del establecimiento.

Paradocente con función de secretaria

Descripción: funcionario que colabora con la administración interna del Colegio, recibiendo y entregando información oral o escrita al personal docente, estudiantes y apoderados, canalizándolas oportunamente.

Funciones:

- Organizar y difundir oportunamente la documentación oficial del Establecimiento, guardando las reservas por la información que conoce.
- Solicitar al personal docente los antecedentes o datos que el personal directivo requiera, en relación con sus funciones.
- Velar por la conservación y el buen uso del material a su cargo.
- Llevar al día los archivos y registros del personal.
- Colaborar con las tareas propias de la Inspectoría General.
- En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).

Asistente de informática en sala de computación

- Encargado de revisar el buen funcionamiento de los dispositivos tecnológicos del Liceo así, como de los parlantes, radios, micrófonos.
- Encargado de comprar insumos cuando sea necesario para el buen funcionamiento de equipos, parlantes computadores.
- Encargado de las instalaciones de equipos, micrófonos, parlantes para actos oficiales de la escuela.
- Encargado de las instalaciones de equipos, micrófonos, o parlantes en instancias formales de reuniones dentro de la escuela. (Reunión de apoderados, Escuela para Padres y Apoderados, Reuniones de Equipo de Gestión, Consejos Pedagógicos. Etc.)
- Recepcionar inquietudes que se presenten por parte de un miembro de la comunidad en torno al funcionamiento de equipos.
- Asegurar y difundir un protocolo de actuación en sala Enlaces. 7. Llevar un registro de profesores y cursos que utilizan la sala.
- Llevar un registro de estudiantes que utilizan la sala en momentos de recreo y colación.
- Diseñar una estrategia de funcionamiento para el uso de Computadores (Horarios, cursos)

- Revisar sistemáticamente los Computadores para que no tengan virus y tampoco cuenten con programas inapropiados para los estudiantes.
- Mantener un registro de alumnos que ingresan a la sala y utilizan los Equipos.
- Vigilar y velar por que las actividades que realizan libremente los alumnos en la sala de computación, fuera de horario de clases sean pertinentes a sus edades y a su desarrollo cognitivo, ético y socio afectivo.
- Tener un libro de anotaciones para registrar a alumnos que incumplen con las normas establecidas de funcionamiento en salas de computación

Auxiliares de servicios menores

Descripción: funcionario encargado de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local, efectuar las reparaciones menores que se le encomienden y encargarse del aseo de salas, servicios higiénicos, oficinas y dependencias en general.

Funciones:

- Mantener en todo momento el aseo y orden de todas las dependencias de Establecimiento (aseo de salas, servicios higiénicos, oficinas y dependencias en general).
- Retirar y repartir correspondencia y otros.
- Efectuar reparaciones, instalaciones o restauraciones menores que se le encomienden, conforme a su capacitación y preparación en la materia de la que se trate.
- Cumplir con el horario de ingreso y salida estipulados.
- En caso de ausencia deberá dar aviso oportuno a la jefatura directa (Director o Inspector General).
- Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los estudiantes.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Mantener contacto permanente con el Inspector General, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria.
- Mantener una actitud colaborativa en todo momento, frente a labores del quehacer propias de su función.

Normativa de funcionamiento interno

Las distintas funciones que desarrolla cada uno de los profesionales y equipos que componen nuestra escuela, se llevan a cabo en instancias, espacios y tiempos determinados que contribuyen al logro de sus labores y cometidos. De esta forma, resulta importante contar con normativas que establezcan un funcionamiento predecible de sus labores en tales circunstancias específicas y espacios, justamente

porque determinan e influyen en la eficacia y eficiencia de nuestros quehaceres y por lo tanto del desempeño institucional como personal.

Se entenderá como norma, aquella pauta o regla ante la cual se deben ajustar los comportamientos, conductas, tareas, actividades, con el fin de lograr el desarrollo de los objetivos planteados. Desde el enfoque formativo, cada norma es una herramienta que se fundamenta en alguno de los valores institucionales, los que direccionan los objetivos de la institución.

Consideraciones generales

Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes

- Asistir puntualmente a clases y a todas las actividades escolares es un requisito esencial.
- Los estudiantes podrán hacer su ingreso al establecimiento hasta 15 minutos antes del inicio de su jornada, siendo el apoderado responsable de lo que pueda suceder antes de este período.
- El horario de ingreso a clases es a las 8:00 horas; después del toque de timbre se registrarán los atrasos en Inspectoría. Se aplicará el siguiente criterio para controlar los atrasos:

Atrasos

- Con 5 atrasos consecutivos se citará al estudiante, por parte de la inspectoría general o convivencia escolar. Esta modalidad de citación será para entregar carta de puntualidad.
- Al 10° atraso sin justificativo, la citación estará a cargo del Inspector(a) General. Si esta situación se reitera, el Equipo de Convivencia evaluará el caso y se establecerá una medida formativa.
- Si después de un recreo o cambio de hora el(la) estudiante se atrasa en su ingreso a clases, deberá presentarse en Inspectoría de ciclo o general para que se registre la situación y se le autorice la entrada con un “PASE DE INGRESO”.
- El(la) estudiante que haya faltado a clases deberá respaldar su inasistencia mediante certificado médico, el cual deberá acreditar el diagnóstico correspondiente y ser enviado, dentro de un plazo máximo de 48 horas desde su emisión, al Técnico en Enfermería al correo certificados-medicosbkr@paineduca.cl, para su registro en el sistema de asistencia digital.
- La inasistencia a evaluaciones sin certificado médico se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación.
- Los (as) estudiantes que por salud deban eximirse de ejercicios físicos deben presentar previamente junto a su apoderado el Certificado Médico al profesor de Educación Física a más tardar en la primera quincena de marzo, el cual deberá renovarse anualmente.
- En caso de inasistencia prolongada por enfermedad, el apoderado deberá presentar el correspondiente Certificado Médico, por los medios ya mencionados, el cual deberá acreditar el

diagnóstico y la duración del reposo del estudiante. Dicho documento deberá ser entregado dentro de un plazo máximo de 48 horas contadas desde su emisión.

- No se autorizará la salida de alumnos (as) en horario de clases, salvo casos debidamente justificados por el apoderado ante Inspectoría General, los cuales quedarán en el Libro de Registro de Salida de Estudiante. Queda establecido que no se autorizará el retiro de estudiantes en horarios de recreos o de almuerzo.
- Si los (as) estudiantes hacen abandono del colegio sin autorización o se ausentan de clases estando en el colegio, se citará al apoderado para informar de esta falta grave.
- Si los estudiantes se ausentan de clases, estando en el colegio ("fuga interna") la Inspectora a cargo de su curso abordará esta situación, evaluando si existe la necesidad de derivar al estudiante a algún profesional específico.
- Respecto de la salida de los estudiantes, podrán permanecer hasta 15 minutos dentro del colegio al término de su jornada, considerando que esta puede ser diferenciada entre aquellos estudiantes que asisten a Talleres de Reforzamiento o Extraescolares. Una vez finalizados estos 15 minutos de espera, inspectoría llamará al apoderado del estudiante o al número de emergencia registrado en su ficha. Se dejará un registro escrito de esta situación. En el caso de que transcurra una hora y nadie retire al estudiante y además, no se logre comunicar con ningún número de emergencia, se llamará a Carabineros para dar aviso de esta situación.

Primer día de clases

- Corresponde a la Dirección recibir a todos los funcionarios.
- Corresponde a las jefaturas docentes recibir con una actividad de bienvenida a sus estudiantes, y desarrollar acciones tendientes a integrar al curso a sus nuevos miembros.
- Los estudiantes que presenten dificultades de adaptación al primer día de clases podrán ser acompañados por sus apoderados en los primeros momentos de ingreso a aula.

Sala de Clases

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes subsectores y niveles educativos. El establecimiento podrá optar entre dos modalidades para la distribución y uso de las salas de clases que tiene disponible:

- Salas de clase por curso
- Salas de clase por subsector

En cualquiera de los casos, el establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

En relación con la ornamentación de las salas de clases, éstas deben ser decoradas y acondicionadas las dos primeras semanas de clases y a cargo de las Jefaturas docentes, sin perjuicio de que esta labor perdure a lo largo del año.

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

Es responsabilidad del profesor, mantener a sus estudiantes dentro de la sala en horario de clase. De esta forma, el estudiante no debe dejar la sala, con la excepción de las siguientes condiciones;

- Cuando su apoderado por fuerza mayor deba retirarlo, siguiendo el procedimiento de retiro en Inspectoría.
- Cuando se requiera del estudiante para abordar otras temáticas fuera de la sala de clase, quien retire al estudiante puede ser Inspectoría – PIE - Convivencia – Dupla psicosocial.
- Cuando un estudiante señale que no se siente bien podrá ir hasta la Inspectoría o enfermería para solicitar asistencia. De Pre-Kínder a Cuarto Básico deben concurrir acompañados por el asistente de aula y en los otros cursos serán autorizados a ir acompañados por un compañero de curso.
- Cuando el estudiante solicite ir al baño, el profesor deberá autorizarlo a salir de la sala. En este último punto, es importante que el profesor considere dos aspectos; el estudiante no podrá ir al baño acompañado, y el profesor debe mesurar el tiempo.
- En caso de cometer faltas graves, además de hacer la anotación en el libro de clases, si la conducta persiste a pesar de solicitarle el cese, el profesor debe enviar al alumno a Inspectoría para activar las medidas formativas y correctivas.

También se requiere de un trabajo colaborativo con el resto de sus pares. En este sentido, debe implicar a sus estudiantes en labores de orden y limpieza de sala antes de salir a recreo y cambio de hora, esto, ya sea durante la jornada, o bien en la última hora de clases antes de que finalice la jornada. Cualquiera de las situaciones anteriormente descritas si no son atendidas en su momento serán consideradas como faltas leves.

Trabajo en Aula

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. 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.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento interno de convivencia (RICE) y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto en aula como en los espacios de la escuela que complementan los procesos de enseñanza y aprendizaje (CRA, Sala STEM, Sala de Música, Aula de recursos) tanto estudiante como profesores/as no podrán:

- Ingerir alimentos o bebidas,
- Escuchar música,
- Utilizar su teléfono móvil,
- Dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
- No realizar las actividades previstas para el desarrollo de la clase.
- En la última hora de la jornada el profesor debe encargarse de que todos los alumnos dejen la sala limpia y ordenada antes de retirarse.

Cualquiera de las situaciones anteriormente descritas si no son atendidas en su momento serán consideradas como faltas leve o grave, dependiendo de la situación.

En caso de que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspectora, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva, y con el momento lectivo en que haya quedado el curso respecto del último aprendizaje. Estas serán supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

En el caso de Educación Física, todos los estudiantes participarán de la asignatura, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante imposibilidad de algunos(as) estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un/a especialista en un plazo de 10 días hábiles.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos y/o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, en caso de ser necesario el desarrollo de alguna actividad pedagógica, se debe solicitar laboratorio móvil en CRA. La negación por parte de un estudiante a tal norma será considerada como una falta leve o grave, dependiendo de la actitud del estudiante.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos como celulares, iPad, Tablet, notebook, consolas, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas y/o grabadoras. Juguetes, joyas y dinero en efectivo que manejen los alumnos.

En caso de que algún alumno destroce material del curso o materiales, objetos, vestimenta de algún compañero, se activa el protocolo, donde el docente debe señalar la falta grave en libro de clase, derivar a inspectoría, para posteriormente ser derivado a Convivencia escolar. En este punto además de tomar medidas formativas y de sanción a la falta, el apoderado será informado para hacerse cargo junto a su hijo de reparar y costear el daño.

Los apoderados no podrán entrar a clases, solo con la excepción de que el docente lo solicite porque se incorpora a objetivos pedagógicos**,** o bien desde necesidades con fines pedagógicos, disciplinarias y de convivencia.

Los alumnos que se presenten sin su material para realizar las clases deben quedar anotados en el libro de clase para su posterior seguimiento en caso de reiterarse la situación y posteriormente poder desde inspectoría tomar contacto con su apoderado. En estos casos el profesor debe velar por la continuidad del proceso de aprendizaje del alumno y proporcionarle las condiciones para que trabaje.

Clases de Religión

El sistema educacional en Chile establece según el DS Nº 924/83, que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las y los estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión, impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula o bien durante la primera reunión de apoderado.

Para las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, el establecimiento debe generar las condiciones para que desarrollen actividades paralelas de carácter pedagógico. En ningún caso, las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, permanecerán en la sala durante la realización de este subsector.

Recreos y Espacios Comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las inspectoras velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. En este sentido, las asistentes auxiliares deben considerar las faltas de disciplina que puedan estar ocurriendo y posteriormente señalarlo en Inspectoría. Al respecto:

- Durante los recreos, existen designaciones de vigilancia de puntos fijos (casino, patios, baños, escaleras) por asistentes auxiliares y asistentes de inspectoría.

- Los alumnos no deben permanecer y transitar en el segundo piso, solo con las excepciones de quienes deseen trabajar o recrearse en el CRA.
- En horarios de recreos, ningún estudiante podrá permanecer en su sala.
- En los actos oficiales, los profesores deben vigilar y que sus estudiantes estén debidamente formados y en silencio respetuoso.
- Durante los recreos los estudiantes deben dejar en la sala sus pertenencias, mochila, estuche, cuadernos, ropa, etc.
- Las medidas formativas aplicadas como consecuencia de faltas podrán llevarse a cabo en este espacio.
- Los profesores no deben disponer de estos tiempos, para solicitar a sus estudiantes la realización de tareas lectivas.
- Los(as) estudiantes no deben ser castigados(as) con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los(as) estudiantes.
- Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.
- Los estudiantes pueden colaborar responsablemente en los recreos entretenidos.
- Se implementarán acciones como: reciclar, cuidar los patios y huerta escolar y participar de los recreos entretenidos.

Relaciones Afectivas

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedando absolutamente prohibidas las caricias eróticas u otras conductas de connotación sexual, para estos efectos, se aplicarán medidas de acuerdo a la falta (leve o grave).

Colación y Uso del Comedor

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de veinte minutos para cada turno de colación.

Es deber del asistente de aula conducir a sus estudiantes al casino hasta que estén instalados. Así mismo, los apoderados de aquellos alumnos que no tomen su colación y/o almuerzo deben informar de este hecho por medio de comunicación escrita, señalando las causas.

Los Encargados de vigilar el funcionamiento del casino, deben implicar a los estudiantes en las acciones de formarse respetuosamente respetando sus turnos, saludar al personal del casino, tomar su bandeja y dirigirse a una mesa. Así mismo, antes de hacer abandono del casino cada alumno debe tomar su bandeja y dejarla donde corresponde.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un asistente auxiliar encargado de esta labor de vigilancia.

El aseo del casino del establecimiento es función del personal manipulador de alimentos del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

En caso de que haya estudiantes que deseen repetir su ración, ello podrá ser posible solo cuando todos los cursos se hayan presentado y que el Personal del Casino lo disponga.

Sobre la figura de cambio de apoderado

Se tomará esta medida cuando el apoderado se presente de manera reiterada en el establecimiento con evidente consumo de alcohol y/o drogas, cuando cometa una agresión física y/o psicológica hacia algún miembro del establecimiento o cuando se detecten conductas evidentes de negligencia en su rol dentro del proceso de aprendizaje del estudiante a cargo. El procedimiento por seguir para el cambio de apoderado será el siguiente:

- El Equipo de Convivencia escolar abordará el caso del apoderado en una primera instancia formativa, donde se hará una propuesta de posibles remediales en pro de mejorar su rol de apoderado (a), quedando como condicional en su rol.
- Si el apoderado no evidencia un cambio significativo en su rol, la Dirección del colegio determinará la suspensión temporal en su rol, solicitando un cambio de apoderado que puede ser permanente o transitorio.

Salidas Pedagógicas

Las Salidas Pedagógicas se rigen según el Protocolo de Actuación que se anexa al final del presente documento.

Accidente Escolar

Todos(as) los(as) estudiantes podrán ser beneficiarios del seguro escolar indicado en el Decreto N° 313 de la Ley 16.744. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el establecimiento educacional, excluyendo los períodos de vacaciones. En caso de accidente escolar se seguirá el Protocolo de Actuación que se anexa al final del presente documento.

Retiro de estudiantes Durante la Jornada Escolar:

La asistencia íntegra a la jornada de clases es esencial para el aprendizaje y logro de los objetivos planteados con nuestros estudiantes, por lo tanto, el apoderado debe esforzarse porque estos permanezcan todo su horario de clases en el establecimiento, evitando el retiro anticipado de estos.

Si por alguna eventualidad el o la estudiante necesita retirarse del establecimiento antes del término de la jornada de clases, el apoderado deberá acudir personalmente a realizar el retiro, con su cedula de identidad y, firmando el libro correspondiente. No se permite el retiro del estudiante sin su apoderado o adulto delegado por este, en caso de impedimento.

Si al momento de retirarse de la escuela el o la estudiante debiera rendir una prueba o evaluación, el apoderado no podrá hacer el retiro. Salvo en situaciones de extrema necesidad, previamente autorizadas por Inspectoría.

Uso de uniforme escolar

El uniforme escolar es un sello de identidad en relación con esta Comunidad. Asimismo, lo consideramos relevante para desarrollar la **adecuación al contexto**, esto es, comprender que el Liceo es un espacio distinto a otros con una misión que es el aprendizaje. De esta forma, la vestimenta también marca, el respeto por este espacio.

El uniforme escolar del Liceo tiene carácter obligatorio. Los estudiantes deberán preocuparse cuidadosamente de su presentación personal. Tener presente que el uniforme que lleva identifica al colegio y por lo tanto merece todo su respeto y el de los demás.

El uniforme, según los resultados de la votación realizada a todos los estamentos durante el año 2023, y al cual accedieron los apoderados al momento de firmar el acuerdo en el proceso de matrícula, se compone de las siguientes prendas:

Uniforme Escolar Damas

- Falda azul (plisada o tableada) con largo adecuado.
- Polera del Liceo.
- Chaleco, medias y/o Pantys azul marino y zapatos negros.
- En invierno parka o chaquetón y pantalón azul marino.

Uniforme Escolar Varones

- Pantalón gris.
- Polera del Liceo.
- Zapatos negros y sweater azul marino.
- En invierno, parka azul marino.

Uniforme Educación Física (y estudiantes preescolares):

- Buzo azul marino y polera blanca, zapatillas deportivas

- Calza azul marino (damas solo para la clase) short azul marino (solo para clase de educación física), polera blanca cuello redondo, calcetas deportivas.

Protocolos (Anexados al final del documento)

1. PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, Y DE ALUMNAS O ALUMNOS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD
2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
3. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS QUE AFECTAREN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO
4. PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS
5. PROTOCOLO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA
6. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
7. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DESDE PÁRVULOS HASTA CUARTO MEDIO.
8. PROTOCOLO RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA, COMETIDA POR CUALQUIER MEDIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, REALIZADA POR QUIEN DETENTE UNA POSICIÓN DE AUTORIDAD O POR PARTE DE UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
9. PROTOCOLO CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTES TRANS.
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A REGULACIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y OTRAS CONDUCTAS AUTOLESIVAS.
12. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA Y OTRAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
13. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE
    a. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS
    b. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA APOYAR A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
    c. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).
    d. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).
    e. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN TRAYECTO HACIA EL HOGAR O EL ESTABLECIMIENTO DEL MENOR
    f. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL (FUNCIONARIOS).
    g. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO O DECLARACIÓN DE INCENDIO ESTRUCTURAL.
    h. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.
    i. PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS.
    j. PROCEDIMIENTO ANTE INTOXICACIÓN.
    k. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.
    l. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGOGICAS (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).
    m. PROCEDIMIENTO EXTRAVIO DE ALUMNOS
    n. EXTRAVIO DE ALUMNOS EN SALIDAS PEDAGOGICAS (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).

o. PROCEDIMIENTO EN CASO DE GOLPE DE CALOR.
p. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA.
q. PROCEDIMIENTO ANTE LA PRESENCIA DE AGENTES BIOLÓGICOS .
r. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
s. PROTOCOLO DE SOPORTE VITAL.
t. PROCEDIMIENTO DE USO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA POR PARO CARDIORRESPIRATORIO
u. PROCEDIMIENTO ANTE BALACERA

Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Clasificación de faltas (de acuerdo con el Protocolo de normas de convivencia y faltas ANEXO)

Importante: Se garantiza el derecho del alumno a ser escuchado y a pedir la reconsideración de la medida disciplinaria.

Faltas leves

Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren levemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo en forma leve la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes y perturbando el normal desarrollo del proceso escolar de enseñanza y aprendizaje, sin que se produzca un daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad educativa.

Podrán ser consideradas faltas leves:

- Atraso al ingreso del Establecimiento sin justificativo. (consultar protocolo de atrasos)
- Inasistencia a clases sin justificación médica respectiva.
- Comportamientos que, de manera deliberada, impidan el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje (molestar a sus pares, distraer, interrumpir la clase, etc.)
- Solicitar permiso para salir de la sala con una actividad específica y no cumplirla (ir al baño, hacer una tarea, etc.)
- Realizar trabajos de otra asignatura en horario de clase sin previa autorización.
- Ensuciar deliberadamente espacios del Colegio.
- Uso de medios tecnológicos de recreación que interrumpen las clases (celulares, reproductores de música, etc.)
- Presentarse sin tareas y/o trabajos solicitados.
- No respetar la formación ni atender respetuosamente los actos solemnes de la escuela.
- Ingerir alimentos durante las clases.
- No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase, dejando cuadernos vacíos o sin comenzar o finalizar sus actividades.
- Gritar dentro y fuera de la sala.
- No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.
- Otras actitudes u otras conductas que ameriten este nivel de gravedad.

Sanciones o medidas:

Dentro de las sanciones establecidas para las faltas leves, el inspector, el docente, el Profesor de Asignatura, Profesor jefe o Inspector, podrá aplicar las siguientes sanciones al alumno(a), dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta:

a. Amonestación verbal.
b. Amonestación escrita. Se notificará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones (llamada telefónica).
c. Citación al padre, madre o apoderado. Se citará de inmediato al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones (llamada telefónica), en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de una visita de la asistente social. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado de convivencia.

La aplicación de una sanción por una falta leve siempre irá acompañada de una medida pedagógica. Se aplicará, según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes medidas pedagógicas:

d. Diálogo personal pedagógico;
e. Diálogo grupal pedagógico;
f. Otras, de manera proporcional a la falta cometida.

En caso de detectarse la **reiteración una falta leve**, el docente o inspector, según corresponda, comunicará del hecho al encargado (a) de convivencia escolar, quien procederá a la citación del padre, madre o apoderado, mediante la respectiva libreta de comunicaciones (llamada telefónica). En caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de una visita de la asistente social. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirán el profesor jefe y el encargado (a) de convivencia escolar.

Faltas graves

Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren gravemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo en forma grave la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, y perjudiquen el bien común de la comunidad educativa y los valores fundamentales de la institución.

Podrán ser consideras faltas graves:

- Fuga interna (permanecer fuera de la sala sin autorización)
- Actos, actitudes, gestos agresivos, groseros u ofensivos de hecho o de palabra, hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en el Liceo o su entorno cercano.
- Molestar a los compañeros y profesores durante el desarrollo de estas.

- Tener un trato inapropiado e irrespetuoso con profesores y asistentes de la educación.
- Presentar una actitud desafiante y contestadora en clases y hacia las autoridades de la escuela y su personal.
- Salir de la sala en horario de clases y no entrar cuando se le solicita.
- Utilizar un lenguaje inadecuado, grosero en el colegio o en el entorno cercano a éste.
- Incurrir en actos de engaño, como copiar en acto evaluativo, presentar trabajo que no es de su propiedad, etc.
- Participar o promover juegos indebidos o no permitidos.
- Gritar palabras inapropiadas dentro y fuera de sala.
- Lanzar comida o líquidos dentro o fuera de sala a personas o espacios del establecimiento.
- Romper, rayar o sustraer sin devolver materiales de compañeros de curso.
- Presentarse, de manera reiterada, sin materiales solicitados.
- Cerrar o abrir las puertas con portazos.
- Negarse a limpiar y ordenar la sala cuando el profesor lo pide.
- Rayar mobiliario y/o cualquier dependencia del Establecimiento.
- Colgarse o arrimarse a espacios peligrosos dentro o fuera de la sala de clases.
- Incitar a peleas entre compañeros dentro y fuera del Liceo.
- Romper, rayar, dar golpes a cualquier objeto o inmueble de la escuela.
- Insultar, humillar, inventar sobrenombres degradantes, mentir sobre alguien, hacer correr rumores falsos.
- Mostrarse abiertamente en actitudes de extrema cercanía física y erótica con algún compañero o pareja dentro y fuera del aula.

Sanciones o medidas

Dentro de las sanciones establecidas para las faltas graves, el docente, el profesor de asignatura, profesor jefe o inspector, podrá aplicar las siguientes sanciones al alumno o alumna, dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta:

1- Amonestación escrita. Se notificará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones (llamada telefónica).
2- Citación al padre, madre o apoderado. Se citará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones (llamada telefónica), en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de una visita de la asistente social. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesor jefe, el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado (a) de convivencia escolar.
3- Servicio pedagógico. Consiste en la realización de una actividad supervisada por un docente del establecimiento, tal como la elaboración de material para alguna clase, clasificación de textos, apoyo a otros estudiantes en alguna asignatura. En caso de aplicarse esta sanción, el profesor o inspector que la aplique notificará por escrito al encargado (a) de convivencia escolar para su registro.

Medida pedagógica: La aplicación de una sanción por una falta grave siempre irá acompañada de una medida pedagógica. Se aplicará, según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes medidas pedagógicas:

- Diálogo personal pedagógico;
- Diálogo grupal pedagógico.

Instancias reparatorias: Se podrá según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes instancias reparatorias:

- pedir disculpas;
- realizar un trabajo de investigación sobre un tema relacionado con la falta y exponerlo en clases;
- Acciones para reparar o restituir el daño causado.

En caso de aplicarse instancias reparatorias, el docente o inspector que la aplique notificará por escrito al encargado (a) de convivencia. Asimismo, se notificará personalmente al alumno o alumna y a su apoderado a través de la libreta de comunicaciones (llamada telefónica).

Reiteración de faltas graves: citación del padre, madre o apoderado y adopción de medidas pedagógicas.

1- **citación del padre, madre o apoderado**
2- **entrevista con apoderado** (junto con encargado de convivencia y profesor jefe)
   a. reiteración de faltas graves luego de entrevista, remitir a encargado de convivencia, quién debe citar a estudiante y apoderados a entrevista, se adoptan medidas pedagógicas.
3- **Derivación al equipo psicosocial**, quienes podrán aplicar las siguientes medidas, serán informadas a los apoderados y deberá quedar registrado en el libro digital.
   a. Medidas de contención y apoyo; (El equipo psicosocial debe definir cuales medidas se van a realizar)
   b. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
   c. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
   d. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados; (Se debe indicar el nombre de los centros o profesionales y sus números de teléfono y datos de contacto)
   e. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente;
   f. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[1], en caso de estimarse que existe desprotección respecto del alumno o alumna o una situación de vulneración de derechos.

Faltas Gravísimas

Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, o que pongan en riesgo la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad

[1] OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

educativa. Asimismo, constituirán faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones que sean constitutivas de delito y están prohibidas por el ordenamiento jurídico nacional.

Podrán ser consideradas faltas gravísimas

- Realizar actos que atenten contra una sana sexualidad como insinuaciones deshonestas, acoso, abuso sexual, intento de violación, estupro, entre otras.
- Usar, almacenar o reproducir material pornográfico dentro del Establecimiento.
- Portar, consumir y/o comercializar alcohol, tabaco y/o drogas dentro del Establecimiento según lo establecido por la Ley 19.925 (Alcohol), Ley 20.105 (tabaco) y Ley 20.000 (drogas)
- Portar armas (blancas y/o de fuego) u objetos ajenos a las labores del Establecimiento que pongan en riesgo la integridad física de la Comunidad Educativa.
- Uso de medios virtuales para agredir a los demás miembros de la Comunidad Educativa. (Ciberacoso).
- Grabar y/o difundir agresiones y/o humillaciones cometidas a miembros de la Comunidad Educativa.
- Hurtar o sustraer dinero y/o especies, dentro del Establecimiento.
- Sustraer, destruir y/o adulterar documentos académicos, tales como evaluaciones, certificados de estudio, actas, entre otros.
- Falsificar firmas de apoderados y/o profesores.
- Deterioro intencionado de pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa y/o de mobiliarios y enseres, instalaciones sanitarias, gas, eléctricas y agua potable del Establecimiento.
- Amenaza, extorsión, amedrentamiento a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Encerrar a alguien dentro de la sala o en cualquier otro espacio del establecimiento.
- Iniciar fuego en las dependencias del Colegio y sus alrededores.
- Discriminar de manera conductual verbal, psicológica (excluir) a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político o filosófico, étnica, nombre nacionalidad, condición sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Hacer Bullying a cualquier miembro de la Comunidad Educativa en cualquiera de sus formas (Física, verbal, psicológica y ciberbullying).
- Generar grupos o alianzas con el fin de dañar física o psicológicamente a uno o más miembros de la comunidad educativa.
- Agredir física o emocionalmente a algún funcionario del Colegio.
- Peleas físicas entre estudiantes dentro o fuera de clases.
- Realizar una fuga externa. (Salir del Colegio sin autorización y no regresar arriesgando o no su integridad física).

Sanciones o medidas:

1- Presentación del reclamo o denuncia (cualquier adulto debe hacerlo)
2- Inicio de procedimiento y apertura de carpeta (el carácter debe ser reservado)
3- Verificación de la existencia de hechos constitutivos de delito (ver Protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento)
4- Indagación respecto de la existencia de lesiones (constatación de lesiones)

5- Medida de protección
6- Derivación al equipo psicosocial, se sugieren las siguientes acciones:
    a. Medidas de contención y apoyo; (El equipo psicosocial debe definir cuales medidas se van a realizar)
    b. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
    c. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
    d. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados; (Se debe indicar el nombre de los centros o profesionales y sus números de teléfono y datos de contacto)
    e. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente;
    f. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[2], en caso de estimarse que existe desprotección respecto del alumno o alumna o una situación de vulneración de derechos.
7- Seguimiento de las medidas adoptadas
8- Etapa de indagación
9- Audiencia de descargos y presentación de antecedentes y probanzas
10- Desarrollo de la indagación
11- Notificación de término de la etapa de indagación
12- Presentación de informe final
13- Resolución por parte del equipo de convivencia escolar

Regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar

Medidas pedagógicas y disciplinarias que regulan la Convivencia.

Las medidas disciplinarias tienen como objetivo establecer y mantener una labor pedagógica efectiva en nuestra escuela, así como proteger a todas las personas involucradas en esta labor.

El principio de respeto a la dignidad de toda persona deberá estar presente siempre, es decir, la aplicación de sanciones deberá evitar el menoscabo de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

La aplicación de una medida debe guardar relación con la gravedad de la falta; es decir, debe existir el principio de proporcionalidad en la sanción. La labor de la escuela es formativa, no punitiva, por lo que toda medida disciplinaria siempre debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo.

De la misma forma, las medidas que se implementarán están sujetas a crear la reflexión y conciencia del estudiante en relación con su falta, y por lo tanto son medidas de carácter formativas, pedagógicas, y/o de reparación al daño, que contribuyen favorablemente a sus aprendizajes transversales. También se contemplarán medidas sancionatorias, que se encuentran dentro de un rango que puede ir desde

las anotaciones negativas, a la suspensión del alumno y medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

En ocasiones, los apoderados serán parte de las medidas adoptadas, ya sea a través de citaciones o bien a través de un trabajo psicosocial dentro de la escuela, consistente en atención y visitas individuales con algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar. También, en ocasiones, los apoderados formarán parte de las medidas adoptadas cuando se les implique en la obligatoriedad de asistir a citaciones por parte del algún profesor, o cuando sea derivado a centros y redes comunales de salud para el/ella o para el estudiante.

El abordaje disciplinario en el establecimiento se desarrolla a través de las instancias formales y procedimientos que indica este manual, manteniendo siempre el criterio pedagógico como el foco de todas las acciones. En este sentido, cuando un estudiante quebranta una norma o comete una de las faltas descritas, el abordaje es el siguiente:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento **deben** abordar situaciones de indisciplina de los(as) estudiantes cuando las detecten o reciban denuncias sobre casos puntuales.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte alguna situación de indisciplina o reciba una denuncia específica, deberá categorizar la falta en uno de los 3 niveles de Gravedad: Falta Leve, Grave, y Gravísima, de acuerdo al listado descrito en este manual.

Consideración de factores agravantes o atenuantes:

De acuerdo con la edad, el rol, la jerarquía y diagnóstico (transitorio-permanente) 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, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: 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 niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Derecho a Apelación:

Todo estudiante involucrado en algunas de las situaciones contempladas en este protocolo tiene derecho a apelar a las sanciones impuestas. Esta apelación debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El estudiante, mediante su apoderado, debe manifestar por escrito su disconformidad con la medida de sanción (remedial) impuesta y solicitar su revisión. Esto debe entregarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación de la sanción, al encargado de convivencia del establecimiento o a cualquier miembro de su equipo.
2. El Director citará, dentro de los 3 días hábiles siguientes, de manera extraordinaria al consejo escolar para conocer de la apelación presentada. A este se le entregarán todos los antecedentes que sustenten la aplicación de la medida. El consejo procederá a confirmar la sanción o modificarla, dejando acta por escrito de la decisión adoptada.
3. El Director, dentro de los 3 días hábiles siguientes informará la decisión tomada al apoderado, mediante comunicación escrita.

Aplicación de medidas formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta:

Una *sanción* corresponde a la consecuencia de una conducta no-esperada por la Comunidad Educativa del Liceo Bárbara Kast Rist. La aplicación de sanciones permitirá que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos legítimos de

reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Al respecto, las sanciones contempladas que se describen a continuación requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente:

a. **Servicio comunitario:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del Establecimiento, debe tener directa relación con la falta realizada.
b. **Servicio pedagógico**: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una actividad, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
c. **Instancias reparatorias**: El *acto reparatorio* es una acción indispensable a la hora de cometer un error o una falta. Implica hacerse cargo del daño o malestar producido, tratando de corregirlo,

de enmendarlo. Va siempre acompañando a la sanción, como consecuencia de una conducta no esperada. De esta forma, en situaciones de conflictos, las partes involucradas tendrán la oportunidad de proponer alternativas de solución y reparación, a través de: Las acciones reparatorias dependerán del tipo de conflicto, de las características de los involucrados. Entre ellas se considerarán:

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado**: Debe partir por el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la Comunidad Educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: La obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado; si un alumno le rompió un cuaderno a otro, deberá copiarle nuevamente la materia faltante.

d. Medida cautelar de Suspensión: Corresponde a la prohibición de que el estudiante asista a clases, lo cual se comunicará al apoderado por parte de Inspectoría General y/o Dirección, en su defecto también podrá ser comunicada por la Encargada de Convivencia Escolar. La medida cautelar de suspensión se establecerá como medida al incurrir en faltas graves o gravísimas, siendo considerada por un máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. En este procedimiento se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, según se establece en la Ley 21.128 “Aula segura”, donde además se advierte que la imposición de medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

e. Condicionalidad: Representa una advertencia referida a la necesidad de que el alumno rectifique su conducta personal o actitud y disposición frente a las exigencias formativas o académicas del Colegio.

De esta forma, la “Condicionalidad” será la consecuencia de un comportamiento o desempeño considerablemente deficitario, como acumulación de faltas de manera reiterada, persistente y constante, en donde a pesar de las conversaciones tanto con el apoderado, como con el estudiante, no se observan cambios significativos en su comportamiento.

El Acta de Condicionalidad será firmado por el apoderado y estudiante/a ante el profesor jefe, la Inspectora General, la Dirección del Establecimiento, previa consulta al Equipo de Convivencia y al Consejo de Profesores.

La Condicionalidad será revisada al final de cada Semestre Académico, independiente de la fecha en que se haya aplicado esta medida, siendo evaluada al finalizar este periodo en Consejo de Disciplina, en donde será labor del profesor jefe exponer el caso del alumno, junto con la recopilación de la información respectiva.

f. **Suspensión indefinida, reducción de jornada o asistencia sólo a rendir evaluaciones:** Dichas medidas se encuentran prohibidas por la normativa educacional, y sólo podrán aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que debe ser debidamente acreditado. La reducción de jornada se aplicará, además, en aquellos casos en que algún especialista externo lo sugiera.

g. **Expulsión y cancelación de matrícula**: La expulsión de un estudiante por problemas de conducta es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente afecte gravemente la convivencia escolar, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso. La cancelación de matrícula es una medida que pueden adoptar para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

   Previo al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el Director debe plantear a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, esta medida no se aplica cuando existe una conducta que atenta directamente contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.

   Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula deben contemplar un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho para expresar descargos y a solicitar reconsideración de la medida.

   La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión debe ser notificada por escrito al apoderado, quien puede pedir la reconsideración de la medida, a través de una Carta de Apelación, dentro de 15 días desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Director del Establecimiento una vez que haya aplicado la medida deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del proceso.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaria Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación de estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

En la aplicación de estas medidas es preciso señalar que la Ley 21.128 "Aula Segura" establece que:

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

Consideraciones técnicas que podrán aplicarse en la resolución pacífica de conflictos: Las personas responsables de aplicar los procedimientos descritos anteriormente deben manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Estas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

- **La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran *en asimetría jerárquica* (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la Institución Escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los

involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

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

Instancias y espacios en que convivencia escolar participa:

Equipo de Gestión Escolar (EGE):

Conformado por los siguientes miembros: Director, Inspectoría General; Jefa de UTP; Coordinadora del Proyecto de Integración, Encargada de Convivencia Escolar.

Funciones del EGE:

- Operacionalizar la normativa-técnico pedagógica del Liceo Bárbara Kast Rist, lo que implica velar por su implementación, ejecución, asesoría, supervisión y evaluación.
- Velar por el cumplimiento y actualización del Proyecto educativo institucional.
- Velar por la actualización de los Planes de Mejoramiento educativo y Proyectos en funcionamiento.
- Propiciar un buen clima organizacional y comunicación efectiva.

Disposiciones Generales:

- La periodicidad de las sesiones ordinarias es una vez a la semana.
- Los acuerdos tendrán validez con presencia de 4 integrantes, siendo obligatoria la presencia del Director.
- Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

Consejo de Profesores:

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo en lo administrativo y técnico- pedagógico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Todos los consejos y comisiones internas serán citados por el Director del establecimiento o, en su defecto, por la persona o autoridad que él designe.

- La periodicidad de las sesiones ordinarias es una vez a la semana.
- Estarán integrados por profesionales directivo-docentes, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- El carácter consultivo debe estar en conformidad con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
- Analizan los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugieren acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponen e impulsan medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación académica de calidad, con énfasis en valores y principios.
- Analizan y estudian iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Estudian y proponen medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.

Criterios generales de funcionamiento:

- Los Consejos serán convocados por la Dirección del establecimiento.
- Los Consejos estarán presididos por la Director o por quien ella designe.
- La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, según carga horaria.
- Podrán asistir a los Consejos -además del personal que corresponda- otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizado por el Director.
- Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán según planificación anual. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.

- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

Consejo Escolar:

a) El Consejo Escolar estará integrado a lo menos por:
   - El Director de la Unidad Educativa, quien lo presidirá;
   - Un Docente del colegio, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
   - Un Asistente de la Educación de cada local de funcionamiento, elegido por los asistentes de la educación del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
   - Un representante del Sostenedor.
   - El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
   - El Presidente del Centro de Alumnos.

El Director, en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple; cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

Funciones del Consejo Escolar:

- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que no sean de su competencia.
- Recibir información de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
  a) Los logros de aprendizaje obtenidos por los alumnos: la Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Establecimiento.
  b) Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC respecto del cumplimiento de la Ley 18.962 (Ley Orgánica Constitucional de la Enseñanza) y del DFL Nº 2 de 1998, del MINEDUC. Esta información será comunicada por el Director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

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

- El Proyecto Educativo Institucional;
- El Proyecto Pedagógico para la JEC;

- Reglamento de Convivencia Escolar;
- La Programación Anual de las actividades lectivas y extracurriculares;
- Las Metas del Establecimiento y los Proyectos de Mejoramiento Escolar propuestos;
- La Cuenta Pública o el Informe Escrito de la Gestión Educativa de la Escuela, que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa;

Será obligación del Director remitir con antelación a los miembros del Consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias indicadas en este artículo.

Disposiciones Generales:

- Los acuerdos tendrán validez con presencia de 4 integrantes, siendo obligatoria la presencia del Director.
- Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas que contenga los Acuerdos aprobados por la Comisión.

Relación Familia – Escuela:

Todos los estudiantes deben contar con un/a 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. Los datos se encontrarán actualizados en el libro digital des establecimiento. **La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será por medio de comunicación escrita**.

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

Las reuniones tendrán una periodicidad mensual en horarios que potencien la participación de los apoderados/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Semestralmente las y los apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico e informe de Personalidad en el caso de ser solicitado por el apoderado.

Es deber del apoderado asistir a las reuniones de Padres y Apoderados, en caso de no ser posible, puede asistir un apoderado suplente, quien debe ser mayor de 18 años.

Las y los apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, serán posteriormente citados por el profesor jefe en fecha previamente establecida. Si volviera a ausentarse, este será citado por inspectoría para conocer las razones.

El apoderado debe manifestar una actitud de buen trato y respeto en el momento de acercarse a las dependencias del colegio, comprometerse con los valores que promueve el colegio, colaborando directamente en su promoción a través de su presencia, colaboración y compromiso con el proyecto escuela y su PME.

Cuando un apoderado requiera tener una entrevista con un profesor (a), Inspector(a), profesional del colegio o algún miembro del Equipo Directivo, deberá dirigirse a Secretaría y solicitar apoyo para coordinar la entrevista. En el caso de que no pueda ser atendido de manera inmediata, la Inspectora a cargo de su curso dejará un registro escrito de la fecha y hora en que podrá realizarse la entrevista.

Centro de Estudiantes

Los estudiantes podrán optar voluntariamente con sus compañeros/as ser parte de un centro de estudiantes, el cual es la organización autónoma del estudiantado, y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades, y articulado con lo expuesto en el PEI y PME del Liceo. Su elección se lleva a cabo a través de un procedimiento democrático y exhaustivo por curso.

Esta instancia contará con la asesoría del Encargado de Convivencia Escolar, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad educativa.

Centro General de Padres y Apoderados

Los apoderados/as podrán organizarse voluntariamente en un Centro General de Apoderados/as. Este tendrá un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El Centro General de Apoderados/as es una organización autónoma, que posee personalidad jurídica, por lo que cuenta con sus propios estatutos.

Protocolos comunales:

1. PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, Y DE ALUMNAS O ALUMNOS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD
2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
3. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS QUE AFECTAREN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO
4. PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS
5. PROTOCOLO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA
6. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
7. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DESDE PÁRVULOS HASTA CUARTO MEDIO.
8. PROTOCOLO RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA, COMETIDA POR CUALQUIER MEDIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVA, REALIZADA POR QUIEN DETENTE UNA POSICIÓN DE AUTORIDAD O POR PARTE DE UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

9. PROTOCOLO CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTES TRANS.
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A REGULACIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y OTRAS CONDUCTAS AUTOLESIVAS.
12. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA Y OTRAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES
14. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE
    a. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS
    b. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA APOYAR A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
    c. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).
    d. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).
    e. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN TRAYECTO HACIA EL HOGAR O EL ESTABLECIMIENTO DEL MENOR
    f. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL (FUNCIONARIOS).
    g. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO O DECLARACIÓN DE INCENDIO ESTRUCTURAL.
    h. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.
    i. PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS.
    j. PROCEDIMIENTO ANTE INTOXICACIÓN.
    k. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, Y DE ALUMNAS O ALUMNOS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD

PRINCIPIOS

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Es así como el establecimiento deberá otorgar facilidades a las escolares para que continúen asistiendo a clases, terminen su escolaridad y no deserten.

En los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación con su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Los miembros de la comunidad educativa deberán tener respeto por su condición.

1.1 Facilidades

Se deberán otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. Asimismo, el establecimiento escolar debe otorgarle a la alumna las facilidades para amamantar a sus hijos (as).

1.1.1 **Procedimientos de evaluación**

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

De igual forma, los miembros de la comunidad educativa, y en especial los directores y docentes, deberán cautelar que las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998.

El Reglamento de Evaluación y Promoción establecerá un sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases durante el periodo de embarazo, maternidad o paternidad. En este sentido, dicho reglamento establecerá un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada para brindar el apoyo pedagógico a los estudiantes.

Asimismo, el Reglamento de Evaluación y Promoción fijará los criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad con la finalidad de asegurarles a dichos estudiantes su derecho a la educación.

En caso de que las alumnas embarazadas sufren un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto hacia su domicilio estarán cubiertas por el seguro escolar.

1.1.2 Asistencia

No se exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Las inasistencias deberán ser justificadas por el respectivo documento del médico tratante o matrona.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de

Educación Nºs. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Se otorgarán a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

1.1.3 Uniforme escolar

La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme escolar a sus especiales condiciones.

1.1.4 Participación en actividades y organizaciones estudiantiles

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.

Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

1.1.5 Clases de educación física

Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

1.1.6 Contacto con materiales nocivos

Las alumnas madres y en estado de embarazo no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo. Para estos efectos, se otorgarán las facilidades académicas a fin de dar cumplimiento al currículo, planificando actividades adecuadas y compatibles con el embarazo, lactancia y cuidado del niño.

1.1.7 Medidas a nivel curricular

El Establecimiento Educacional cuenta con unidades lectivas específicas por nivel, adecuadas a las diferentes etapas de desarrollo de los jóvenes, destinadas a la comprensión de la condición de embarazo, maternidad y paternidad.

1.2 Política de prevención del embarazo adolescente

El Establecimiento Educacional cuenta con unidades lectivas específicas por nivel y adecuadas a las diferentes etapas de desarrollo de los jóvenes, destinadas a la promoción de valores sobre relaciones afectivas saludables, género, autocuidado y mutuo cuidado, buscando enfatizar la toma de decisiones informadas y responsables.

Estas unidades se imparten ..... veces al semestre, en las clases de orientación, y en ellas se abordan temáticas tales como la sexualidad responsable, la afectividad, el conocimiento del propio cuerpo, el desarrollo de la sexualidad, la reproducción, la paternidad responsable, las enfermedades de transmisión sexual.

1.3. Protocolo de actuación frente a alumnas embarazadas, padres y madres adolescentes.

Cuando el Establecimiento Educacional tome conocimiento de alumnas embarazadas y/o alumnos padres y madres adolescentes aplicará el siguiente protocolo:

Principios

Se dará inmediata acogida a la alumna o alumno, preguntándole si sus padres están enterados, instando para que la propia alumna o alumno comunique a sus padres o apoderado de la situación.

Se mantendrá en estricta reserva la información otorgada por la alumna o alumno para resguardar su privacidad.

Días hábiles

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

Paso 1: elaboración de una carpeta

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: al iniciarse el protocolo

Acción: Recopilación de todos los antecedentes de que se disponen. Para estos efectos el encargado (a) de convivencia escolar abrirá una carpeta, en la que se incluirá toda la información que se tiene del caso y se consignará la relación de cada una de las actuaciones, citaciones y entrevistas que se realicen.

Paso 2: elaboración de un plan académico

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: en forma previa a la entrevista con la alumna o alumno y sus padres o apoderados.

Acción: Se desarrollará un plan académico específico para la alumna o alumno.

Previo a la entrevista con la alumna y su padre, madre o apoderado el encargado (a) de convivencia escolar requerirá del orientador, de la jefa de unidad técnica y del profesor jefe la generación de un plan académico para la alumna que se someterán a la aprobación de la alumna o alumno y sus padres o apoderados en la entrevista.

Dicho plan académico contendrá una programación del trabajo escolar y de los procesos evaluativos, considerando el año lectivo. Se deberá elaborar un documento escrito que contenga dicho plan, considerando las distintas etapas del embarazo y el calendario escolar.

El plan se elaborará de acuerdo con los principios y reglas consagradas en el presente protocolo y en el Reglamento de Evaluación y Promoción de este establecimiento escolar.

Paso 3: citar a entrevista a la alumna o alumno y a al padre, madre o apoderado

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de conocidos los hechos.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar citará a la alumna o alumno y a al padre, madre o apoderado a una entrevista, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha entrevista participará el encargado (a) de convivencia escolar, la orientadora y el director del establecimiento.

En caso de no comparecencia a la primera citación, se reiterará dicha citación en la forma antes señalada. En caso de no comparecencia a la segunda citación se dispondrá la visita de una asistente social al domicilio de la alumna o alumno registrado en el Establecimiento Escolar.

Paso 4: denuncia al tribunal de familia en caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado de la alumna o alumno

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: en forma inmediata al constatar la no comparecencia del padre, madre o apoderado

Acción: En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, y en caso de que proceda, se dará aviso al Tribunal de Familia competente3, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la hoja de vida del alumno o alumna y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

Paso 5: Denuncia en caso de detectarse indicios de la comisión de un delito

Persona encargada: el director, los inspectores y profesores

Plazo: 24 horas

Acción: En caso de detectarse la comisión de un delito relativo al estado de gravidez de la alumna deberá realizarse la respectiva denuncia directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público4.

Están obligados a denunciar el director, los inspectores y profesores.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

La denuncia deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro.

(Véase el protocolo de denuncia de delitos)

Paso 6: Desarrollo de la entrevista

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: se agendará dentro de los 10 días de iniciarse el protocolo.

Acción: Entrevista con la alumna o alumno, sus padres o apoderados.

A la entrevista asistirá el encargado (a) de convivencia escolar el orientador y el profesor jefe de la alumna o alumno.

---

[3] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 02 8221250.

[4] 64° Comisaría de Paine 229225440, Tenencia Champa 229223089, Reten Huelquén 229223092 y Reten Pintué 229223095 Policía de Investigaciones (PDI) Puede acudir a Brigada de Investigación Criminal Buin, Av. Bajos de Matte 02, Buin, Teléf: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl Fiscalía Local de San Bernardo, Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 22965 6200, Cobertura: San Bernardo, Calera de Tango, Buin y Paine.

En la entrevista se presentará el plan desarrollado y se acordará con la alumna o alumno y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de permitir a la alumna (o) continuar con el proceso educativo. Asimismo, se especificará un calendario de evaluaciones que tome en consideración las necesidades propias del embarazo, la maternidad o la paternidad, según sea el caso. Para estos efectos el encargado (a) de convivencia escolar someterá a la aprobación de la alumna o alumno y de su padres o apoderados el plan realizado por el orientador, la jefa de unidad técnica pedagógica y el profesor jefe. A dicho plan se realizarán en el acto las modificaciones necesarias, en consideración de los tiempos propios del embarazo y de la condición de salud de la estudiante.

En la reunión se informará a la alumna o alumno y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los asistentes, los temas tratados, los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento. Se dará copia a los intervinientes.

Paso 7: derivación al equipo psicosocial

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: al iniciarse el protocolo.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar derivará el caso al equipo psicosocial. El equipo psicosocial realizará una evaluación de la condición psicosocial de la alumna o alumno. Para estos efectos se citará a la alumna o alumno mediante la respectiva libreta de comunicaciones, informando del hecho al padre, madre o apoderados.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

i. Medidas de contención y apoyo;

ii. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;

iii. Visita de la asistente social a la familia de la alumna;

iv. Derivación a un profesional externo o red de apoyo externa;

v. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de ser necesarias.

Paso 8: seguimiento de los compromisos

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Acción: En las fechas comprometidas el encargado (a) de convivencia escolar realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

El encargado (a) de convivencia escolar coordinará con la alumna entrevistas mensuales de seguimiento.

Paso 9: revisión de los compromisos a requerimiento del alumna o alumno, de su padre, madre o apoderado

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Acción: A requerimiento de la alumna (o) se podrán revisar y modificar los compromisos, en atención al estado del embarazo y la salud de la alumna (o) o del hijo (a), u otras situaciones que ameriten dicha revisión o modificación. Dicho requerimiento se planteará por escrito al encargado de convivencia, acompañándose los respectivos informes médicos o técnicos. El encargado (a) de convivencia escolar responderá por escrito en el plazo de 5 días hábiles, citando a la alumna (o) y a su padre, madre o apoderado a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar la orientadora y el director del establecimiento.

En dicha reunión se considerarán las revisiones o modificaciones que se solicitan. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta, en la que se consignarán los asistentes, los temas tratados, los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento. Se dará copia a los intervinientes.

Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos por el encargado (a) de convivencia escolar de lo que se levantará acta.

Paso 10: revisión de los compromisos a requerimiento del encargado (a) de convivencia escolar o de un docente

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Acción: Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar la continuidad del proceso educativo. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar el orientador y el profesor jefe.

De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta en la que se consignarán los asistentes, los temas tratados, los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento. Se dará copia a los intervinientes.

Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos por el encargado (a) de convivencia escolar de lo que se levantará acta.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Se establece el presente protocolo para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, desde el nivel parvulario hasta cuarto año de enseñanza media, respecto de los cuales tomen conocimiento el equipo docente directivo, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, los sostenedores y/o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, ya sea que ocurran dentro o fuera del Establecimiento Educacional.

2.1 Conductas prohibidas y ámbito de aplicación

El presente protocolo se aplicará ante la denuncia o indicio de la ocurrencia de un delito de los señalados a continuación respecto alumnos o alumnas desde el nivel parvulario hasta cuarto año de enseñanza media.

Se consideran agresiones sexuales todas aquellas acciones de carácter sexual realizadas por un miembro de la comunidad educativa o por un tercero, por cualquier medio, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional.

El ordenamiento jurídico penal prohíbe las siguientes conductas, las que constituyen delito:

1. Acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años.
2. Acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:
    a. Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.
    b. Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
    c. Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
    d. Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.
3. Acceso carnal a un menor de dieciocho años de su mismo sexo.
4. Una acción sexual consistente en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello.
5. Realizar cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella, con una persona mayor de catorce años:
    a. Cuando se usa de fuerza o intimidación.
    b. Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
    c. Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.
    d. Se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.
6. Realizar una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años. Se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.
7. Procurar su propia excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizando acciones de significación sexual ante una persona menor de edad, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, o la hace realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de edad, con significación sexual. Asimismo, cuando concurren uso de fuerza o intimidación, cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno, cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral, cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima, cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual o mediante amenazas .
8. Participar en la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años. Se entenderá por material pornográfico en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años, toda representación de éstos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales, o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.
9. Promover o facilitar la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos de otro.

10. La obtención de servicios sexuales por parte de personas mayores de catorce, pero menores de dieciocho años de edad, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro, a cambio de dinero u otras prestaciones de cualquier naturaleza.

2.2 Protocolo

Principios

Se deberá siempre resguardar la identidad del denunciante, se asegurará a todos los intervinientes la mayor confidencialidad, discreción, privacidad y respeto por su dignidad y honra, resguardando el principio de proporcionalidad y no discriminación.

Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el protocolo.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados e intervinientes, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y el debido proceso.

Días hábiles

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

Paso 1: denuncia

Denuncia

Persona encargada: el director, los inspectores y profesores

Plazo: 24 horas

Acción: Ante cualquier denuncia o indicio de la ocurrencia de un delito respecto de menores de 18 años, se debe denunciar de forma inmediata ante los siguientes organismos:

- Ministerio Público: Fiscalía Local de San Bernardo, Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 22965 6200
- Policía de Investigaciones: Brigada de Investigación Criminal Buin, Av. Bajos de Matte 02, Buin, Teléf.: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl
- Carabineros: 64°. Comisaría de Paine 229225440, Tenencia Champa 229223089, Retén Huelquén 229223092 y Retén Pintué 229223095
- Cualquier Tribunal con competencia Criminal:

Se debe denunciar con la mayor celeridad, apenas se ha detectado **el delito o ante la sospecha de la ocurrencia del delito**, ya sea que ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

a. El propio alumno o alumna denuncia el hecho;
b. Un tercero denuncia el hecho;
c. Se evidencian señales del hecho.

No se deben minimizar los hechos denunciados, se debe acoger la denuncia tal y como se plantea por el alumno o alumna.

Justificación legal de la obligación de denuncia: El director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá.

Plazo para realizar la denuncia: La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

Medio por el que se debe realizar la denuncia: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Reserva de la información: Se debe resguardar en todo momento la reserva de la información y la privacidad y confidencialidad de los hechos que se detectan.

Detección temprana

Persona encargada: padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales.

Ante quien se realiza la acción: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 24 horas.

Acción: En el caso de detectarse los hechos o indicios de los hechos descritos anteriormente y que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas.

Paso 2: registro de la denuncia ante el encargado (a) de convivencia escolar
Persona encargada: la persona que denuncia y el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de realizada la denuncia.

Acción: Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar, por cualquier vía idónea, de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro.

El encargado (a) de convivencia escolar llevará un registro de las denuncias, especificando la hora y la fecha en que se realizaron, el órgano ante el cual se realizaron y los datos de la persona denunciante y de los involucrados. Este registro se mantendrá en la más estricta reserva.

Paso 3: constatación de lesiones
Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de constatados los hechos.

Acción: Si se observan señales físicas o se acusa alguna molestia física se debe proceder de inmediato a un centro asistencial para los efectos de constatar lesiones.

(Indicar a qué centros se debe asistir, nombre y número de teléfono)

Para estos efectos se debe coordinar de inmediato con el encargado (a) de convivencia escolar quien determinará la persona que acompañará al alumno o alumna y quién debe dar aviso a la familia, padres o apoderados. No se requiere del consentimiento de la familia para proceder de inmediato al centro asistencia cuando se evidencian señales o molestias físicas.

Paso 4: comunicación con el padre, madre o apoderados del alumno o alumna
Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

Acción Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la visita de la asistente social.

Paso 5: elaboración de una carpeta con los antecedentes
Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

Acción: Recibida una denuncia el encargado (a) de convivencia escolar confeccionará una carpeta, en la que se consignarán todos los antecedentes y acciones y actuaciones del protocolo, la que tendrá el carácter de reservado

Paso 6: medidas de protección respecto del alumno o alumna.
Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

Acción: Se deben disponer de inmediato las siguientes medidas de protección respecto del alumno o alumna:

a. Dar un clima de acogida y confianza al alumno o alumna, transmitiendo tranquilidad y seguridad.
b. En caso de que los padres o el apoderado no puedan asegurar la protección del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos[5].
   Para estos efectos, el encargado (a) de convivencia escolar se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.
   El encargado (a) de convivencia escolar hará el respectivo seguimiento a la solicitud realizada al tribunal, cooperando con el desarrollo del proceso.

[5] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 02 8221250

Paso 7: Derivación al equipo psicosocial.

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

Acción: El equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna. De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la víctima, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico.

Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

1. Medidas de contención y apoyo;
   (El equipo psicosocial debe definir cuales medidas se van a realizar)
2. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
3. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
4. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados;

(Se debe indicar el nombre de los centros o profesionales y sus números de teléfono y datos de contacto)

5. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente;
6. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[6], en caso de estimarse que existe desprotección respecto del alumno o alumna o una situación de vulneración de derechos.

Paso 8: seguimiento de las medidas adoptadas.

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas y requerirá del equipo psicosocial un informe del estado de las medidas adoptadas. De dicha actuación dejará constancia. Dicho se informe se evacuará en un plazo de 5 días contados desde la fecha de su solicitud.

Paso 9: medidas pedagógicas.

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

Acción: Se deben disponer las medidas pedagógicas necesarias para asegurar el interés superior del alumno o alumna. Para ello se dispondrá una reunión convocada por el encargado (a) de convivencia escolar en la que participará el profesor jefe y el equipo psicosocial. En dicha reunión se determinarán las medidas pedagógicas de

[6] OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

apoyo al alumno o alumna. De dicha actuación se levantará un acta, en la que se detallarán las medidas que se adoptarán. El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento mensual de la aplicación de las medidas, requiriendo informes por escrito al profesor jefe y demás profesores de asignatura. (Especificar cuáles son las medidas pedagógicas que se van a adoptar)

Paso 10: medidas de resguardo respecto de padres, madres y apoderados miembros de la comunidad educativa.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Para asegurar la protección del menor, el encargado (a) de convivencia escolar podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

a) obligación de designar un nuevo apoderado;
b) prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;
c) prohibición de ingreso al establecimiento

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales.

De dicha medida podrá pedirse reconsideración en el plazo de 3 días contados desde la notificación de esta. Respecto de dicha solicitud de reconsideración resolverá el encargado (a) escolar, notificando al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada.

Paso 11: medidas de resguardo respecto de profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales miembros de la comunidad educativa.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Para asegurar la protección del menor, el encargado (a) de convivencia escolar podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

a) En caso de decretarse la prisión preventiva como medida cautelar en el proceso penal respectivo, se aplicará la medida de suspensión de sus funciones;
b) Procederá la suspensión de funciones en el caso de requerirse en el sumario, en virtud de lo dispuesto en los artículos 127 y ss. de la ley 18.883.

(Estas medidas deben concordar con el Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad)
Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales y se extenderán mientras dure la indagación.

De dicha medida podrá pedirse reconsideración en el plazo de 3 días contados desde la notificación de la misma. Respecto de dicha solicitud de reconsideración resolverá el encargado (a) escolar, notificando al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada.

Paso 12: solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Asimismo, se debe solicitar medidas especiales de protección al Ministerio Público, de detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna. Dicha solicitud la realizará el encargado (a) de convivencia escolar, haciendo presente al Fiscal que se ha realizado la denuncia respectiva.

En caso de presentarse situaciones de peligro, riesgo o indicios de peligro para alguno de los alumnos o alumnas intervinientes, se debe comunicar de inmediato al encargado (a) de convivencia escolar, para que este tome contacto inmediato con el Fiscal del Ministerio Público y le informe respecto de la situación para que se adopten las medidas pertinentes para asegurar la seguridad del alumno o alumna.

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.
El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

Paso 13: solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[7].

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: En caso de ser procedentes, el encargado (a) de convivencia escolar solicitará medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.
El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

2.3 **Medidas de prevención**

2.3.1 Trabajo Preventivo con la comunidad educativa

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Acción: El Establecimiento Escolar llevará a cabo las siguientes actividades específicas por nivel, adecuadas a las diferentes etapas del desarrollo, y destinadas a la prevención del maltrato infantil y las agresiones sexuales.

(especificar qué medidas con cada uno de los diferentes estamentos de la comunidad educativa se van a adoptar: charlas, capacitaciones, entrevistas con los apoderados)

[7] OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda. 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 984192908, opd.paine@paine.cl

(especificar si se generarán otros protocolos: por ejemplo, respecto de trabajos realizados por personal externo, uso de baños, camarines)

2.3.2. Contratación de personal

Persona encargada: (definir quien está encargado de realizar esta acción).

Acción: Todo adulto que se integra al Colegio en calidad de trabajador (docentes, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) pasa por un procedimiento de selección y reclutamiento de personal, el que incluye una evaluación psicológica de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad.

Asimismo, el postulante deberá un certificado de antecedentes vigente, el que se actualiza semestralmente.

El Establecimiento Educacional consultará semestralmente la sección de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad" del Registro General de Condenas, generando el respectivo certificado.

No podrán prestar servicios en el Establecimiento Educacional las personas que están inhabilitadas para trabajar con niños por alguna de las siguientes causas: violación, abuso sexual, actos de connotación sexual y producción de pornografía, entre otras.

(Esto se debe establecer también en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad respecto de los requisitos para ser contratado)

2.3.3. Registro de visitas y personal externo al establecimiento

Persona encargada: ..... (definir quien está encargado de realizar esta acción).

Acción: Deberá haber un registro en portería, o en el lugar designado por el establecimiento para este efecto, el cual deberá ser firmado por cada una de las personas externas que ingresen al establecimiento. Asimismo, se les entregará una credencial por la que se los pueda identificar.

PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS QUE AFECTAREN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO

3.1. Ámbito de aplicación

El presente protocolo se aplicará respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, en forma subsidiaria a los protocolos de denuncia de delitos específicos que se establecen en los diversos protocolos del establecimiento escolar.

3.2. Personas obligadas a denunciar.

El director, inspectores y profesores del establecimiento educacional.

3.3. Qué se debe denunciar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar **los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento**. La denuncia realizada por alguno de los obligados eximirá al resto.

3.4. Plazo para realizar la denuncia.

La denuncia deberá realizarse dentro de las **veinticuatro horas siguientes** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

3.5. Organismo ante el que se realiza la denuncia.

La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

- **Ministerio Público**: Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 22965 6200.
- **Policía de Investigaciones**: Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl.
- **Carabineros**: 64°. Comisaría de Paine, Fono: 229225440, Tenencia Champa, Fono: 229223089, Reten Huelquén, Fono: 229223092 y Reten Pintué, Fono: 229223095.
- **Juzgado de Garantía y Tribunal Oral en lo Penal:** Juzgado Garantía y Tribunal Oral en lo Penal de San Bernardo. Dirección: Urmeneta 330, Fono: 225202600.

3.6. Medio por el que se realiza la denuncia.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio.

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

3.7. Contenido de la denuncia.

La denuncia deberá contener lo siguiente:

a) la identificación del denunciante,
b) el señalamiento de su domicilio,
c) la narración circunstanciada del hecho,
d) la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

3.8. Comunicación al encargado (a) de convivencia escolar.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro. A este efecto, el encargado (a) de convivencia escolar levantará un acta en la que se consignarán los datos del denunciante, la fecha y hora en que se realizó la denuncia y la descripción de los hechos denunciados y de las personas involucradas. Dicha acta tendrá carácter reservado.

3.9. Comunicación al padre, madre o apoderado

Inmediatamente de realizada la denuncia se debe comunicar al padre, madre o apoderado del hecho de haberse realizado la misma.

Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

(se recomienda tener los contactos telefónicos de los apoderados, y si es así se debe señalar en el protocolo donde están y cómo acceder a ellos)

Se citará a los padres a una reunión, por el medio antes señalado. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar la orientadora y el director del establecimiento.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, y en caso de que proceda, se dará aviso al Tribunal de Familia competente[8], a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

De dicha reunión se levantará un acta en la que se consignarán las personas que asistieron, la denuncia que se realizó y las demás medidas adoptadas.

PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS

4.1. Principios

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

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

Las autoridades del establecimiento adoptarán las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que a continuación señalan, en los casos que se regulan a continuación. La aplicación de dichas medidas tendrá los siguientes enfoques, en concordancia con el Plan de Gestión de la Convivencia y la Política Nacional de Convivencia:

1. *Enfoque formativo: El enfoque formativo implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.*
2. *Enfoque inclusivo: El enfoque inclusivo apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo a la escuela/liceo en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.*
3. *Enfoque participativo: El enfoque participativo fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.*

[8] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

4. *Enfoque territorial: El enfoque territorial apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.*
5. *Enfoque ético: El enfoque ético acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad educativa.*
6. *Enfoque de derechos: El enfoque de derechos considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.*

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la buena convivencia escolar.

4.2. Definición de las faltas y medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Se garantiza el derecho de los alumnos a un procedimiento previo, racional y justo.

Se debe respetar y garantizar el derecho de los alumnos y alumnas a ser escuchados, presumiéndose su inocencia y reconociendo el derecho a la presentación de los recursos regulados en el presente reglamento, así como el derecho a acompañar al procedimiento las pruebas e información al procedimiento.

El no cumplimiento de las normas del presente protocolo se considera una falta. Las faltas se graduarán de acuerdo con su gravedad, en leves, graves y gravísimas. Asimismo, de acuerdo con su gravedad, a cada grado de falta corresponde un procedimiento, una sanción y unas medidas determinadas que se regulan en el presente instrumento.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Toda medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, mediante un debido proceso previo, racional y justo, y procurando la mayor protección y reparación del afectado.

Toda medida disciplinaria que se aplique debe promover el aprendizaje y la reparación de la falta cometida, respetar la dignidad de los y las estudiantes, debe basarse en un procedimiento no discriminatorio, previo, racional y justo, debe ser proporcional a la falta cometida, y debe tomar en consideración el nivel educativo del alumno/a sancionado.

En la hoja de vida del alumno o alumna se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es así como se deben registrar las anotaciones positivas, las anotaciones negativas y todas las medidas disciplinarias aplicadas al alumno o alumna, así como las medidas formativas y pedagógicas aplicadas de manera clara y detallada.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
c. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;

d. La conducta anterior del responsable;
e. El abuso de una posición superior física, moral, de autoridad u otra; y
f. La discapacidad o indefensión del afectado.

Se consideran como circunstancias atenuantes las siguientes:

a. La edad y desarrollo psicológico y afectivo del alumno;
b. El hecho de haber reconocido la falta;
c. El hecho de haber corregido el daño o compensado el daño causado;

Se consideran como circunstancias agravantes las siguientes:

a. El carácter vejatorio o humillante de la falta;
b. Cometer la falta mediante precio, recompensa o promesa;
c. Abusar de la condición de superioridad, física, moral, de autoridad o cualquier otra, y/o abusar de la condición de debilidad del afectado;
d. Ejecutar la falta con auxilio de personas y/o medios que proporcionen impunidad, mediante identidad falsa u ocultando el rostro.

4.2.1 FALTAS LEVES

Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren levemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo en forma leve la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes y perturbando el normal desarrollo del proceso escolar de enseñanza y aprendizaje, sin que se produzca un daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad educativa.

Serán consideradas como Faltas Leves:

(En este punto se deben agregar las faltas leves que se consideren atingentes de acuerdo con la situación particular de cada establecimiento)

4.2.1.1 Protocolo para las faltas leves:

Persona encargada: el inspector, el docente, profesor jefe o profesor de asignatura

Acción: Una vez detectada la comisión de una falta leve, el inspector, el docente, profesor jefe o profesor de asignatura según corresponda, o el inspector en su caso, aplicará las sanciones que a continuación se señalan. Se dejará constancia de la aplicación de la sanción en la hoja de vida del alumno.

Se garantiza el derecho del alumno a ser escuchado y a pedir la reconsideración de la medida disciplinaria.

Previo a la aplicación de una sanción se preguntará al alumno o alumna su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta.

De las sanciones distintas de la amonestación verbal se podrá apelar ante el encargado (a) de convivencia escolar mediante presentación escrita en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la sanción. El encargado (a) de convivencia escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente y a sus padres y/o apoderados.

De toda actuación que se realice en el marco del presente protocolo se debe dejar constancia en la respectiva hoja de vida del alumno.

Las notificaciones a los apoderados se efectuarán mediante la respectiva libreta de comunicaciones.

4.2.1.2. Sanciones faltas leves

Persona encargada: el inspector, el docente, profesor jefe o profesor de asignatura

Acción: Dentro de las sanciones establecidas para las faltas leves, el inspector, el docente, el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o Inspector, podrá aplicar las siguientes sanciones al alumno(a), dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta:

g. Amonestación verbal.
h. Amonestación escrita. Se notificará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones.
i. Citación al padre, madre o apoderado. Se citará de inmediato al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones, en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de una visita de la asistente social. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado de convivencia.

La aplicación de una sanción por una falta leve siempre irá acompañada de una medida pedagógica. Se aplicará, según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes medidas pedagógicas:

a. Diálogo personal pedagógico;
b. Diálogo grupal pedagógico;

(En este punto se pueden agregar otras medidas pedagógicas que se consideren atingentes de acuerdo con la situación particular de cada establecimiento)

4.2.1.3. Protocolo para la reiteración de faltas leves

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Acción: En caso de detectarse la reiteración una falta leve, el docente o inspector, según corresponda, comunicará del hecho al encargado (a) de convivencia escolar, quien procederá a la citación del padre, madre o apoderado, mediante la respectiva libreta de comunicaciones. En caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de una visita de la asistente social.

De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirán el profesor jefe y el encargado (a) de convivencia escolar.

4.2. 2. FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren gravemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo en forma grave la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, y perjudiquen el bien común de la comunidad educativa y los valores fundamentales de la institución.

Serán consideradas Faltas Graves:

(Señalar las faltas graves)

5.2.2.1. Protocolo para las faltas graves

Persona encargada: el docente, profesor jefe o profesor de asignatura, el inspector

Acción: Una vez detectada la comisión de una falta grave, el docente, profesor jefe o profesor de asignatura según corresponda, o el inspector en su caso, aplicará las sanciones que a continuación se señalan.

Se garantiza el derecho del alumno a ser escuchado y a pedir la reconsideración de la medida disciplinaria.

Previo a la aplicación de una sanción se preguntará al alumno o alumna su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta.

De las sanciones se podrá apelar ante el encargado (a) de convivencia escolar mediante presentación escrita en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la sanción. El encargado (a) de convivencia escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente y a sus padres y/o apoderados.

De toda actuación que se realice en el marco del presente protocolo se debe dejar constancia en la respectiva hoja de vida del alumno.

Las notificaciones a los apoderados se efectuarán mediante la respectiva libreta de comunicaciones.

5.2.2.2. Sanciones faltas graves

Persona encargada: el docente, profesor jefe o profesor de asignatura, el inspector

Acción: Dentro de las sanciones establecidas para las faltas graves, el docente, el profesor de asignatura, profesor jefe o inspector, podrá aplicar las siguientes sanciones al alumno o alumna , dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta:

a. Amonestación escrita. Se notificará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones.
b. Citación al padre, madre o apoderado. Se citará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones, en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de una visita de la asistente social. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesor jefe, el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado (a) de convivencia escolar.
c. Servicio pedagógico. Consiste en la realización de una actividad supervisada por un docente del establecimiento, tal como la elaboración de material para alguna clase, clasificación de textos, apoyo a otros estudiantes en alguna asignatura.

   En caso de aplicarse esta sanción, el profesor o inspector que la aplique notificará por escrito al encargado (a) de convivencia escolar para su registro.

5.2.2.3. medida pedagógica

Persona encargada: el docente, profesor jefe o profesor de asignatura, el inspector

Acción: La aplicación de una sanción por una falta grave siempre irá acompañada de una medida pedagógica. Se aplicará, según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes medidas pedagógicas:

c. Diálogo personal pedagógico;
d. Diálogo grupal pedagógico.

5.2.2.3. Instancias reparatorias

Persona encargada: el docente, profesor jefe o profesor de asignatura, el inspector

Acción: Se podrá según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes instancias reparatorias:

a. pedir disculpas;
b. realizar un trabajo de investigación sobre un tema relacionado con la falta y exponerlo en clases;
c. Acciones para reparar o restituir el daño causado.

En caso de aplicarse instancias reparatorias, el docente o inspector que la aplique notificará por escrito al encargado (a) de convivencia. Asimismo, se notificará personalmente al alumno o alumna y a su apoderado a través de la libreta de comunicaciones.

5.2.2.4. Protocolo para la reiteración de faltas graves.

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar

Acción: citación del padre, madre o apoderado y adopción de medidas pedagógicas.

(esta es una sugerencia, pueden adoptarse otras medidas para el caso de reiteración de faltas graves)

Paso1: citación del padre, madre o apoderado

Persona encargada: el docente o inspector

Plazo: inmediatamente detectada la reiteración.

Acción: En caso de detectarse la reiteración una falta grave, el docente o inspector, según corresponda, comunicará del hecho al encargado (a) de convivencia escolar, quien procederá a la citación del padre, madre o apoderado, mediante la respectiva libreta de comunicaciones. En caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de una visita de la asistente social.

Paso 2: entrevista

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Acción: Se llevará a cabo una entrevista con el padre, madre o apoderado del alumno o alumna, en la que se le informará de la reiteración de faltas graves por parte del alumno o alumna y se propondrán medidas frente a la reiteración de faltas graves.

(señalar cuales son estas medidas)

De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirán el profesor jefe y el encargado (a) de convivencia escolar.

Paso 3: reiteración de faltas graves luego de entrevista.

En caso de constatarse que se produce la reiteración de faltas graves, luego de la entrevista con el padre, madre o apoderado, se remitirá el caso al encargado (a) de convivencia escolar. El encargado (a) de convivencia escolar en un procedimiento breve, requerirá los antecedentes y citará al alumno o alumna involucrado y a sus padres o apoderados a una entrevista para los efectos de comunicarles de la aplicación de las siguientes medidas pedagógicas.

(Especificar las medidas pedagógicas que se adoptarán)

Las medidas se implementarán por el periodo de un mes. En caso de existir reiteración de la falta leve luego de ese periodo, el plazo se extenderá por un periodo de tres meses.

De dicha medida se podrá apelar ante el encargado (a) de convivencia escolar mediante presentación escrita en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al alumno o alumna y a su padre, madre o apoderado.

Si persiste por parte del alumno o alumna la reiteración en la falta grave se procederá a citar al padre, madre y/o apoderado con el objeto de informar respecto de la reiteración de la falta.

Paso 3: derivación al equipo psicosocial.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 24 horas de detectada la reiteración.

Acción: Asimismo, en el caso de aplicarse alguna de las medidas pedagógicas antes señaladas, el encargado (a) de convivencia procederá a la derivación del alumno o alumna al equipo psicosocial de forma que se determine la conveniencia de la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

(especificar las medidas)

El equipo psicosocial realizará un informe por escrito, señalando las medidas que se aplicarán.

Se aplicarán las siguientes medidas:

(Enumerar las medidas que se aplicaran, de acuerdo con las posibilidades del equipo psicosocial. Es importante que el equipo tenga la capacidad de aplicarlas, toda vez que las medidas que se incluyan aquí deben aplicarse a los casos que se presenten)

En caso de aplicarse medidas, se comunicará a los apoderados mediante la respectiva libreta, dejando constancia en la hoja de vida del alumno o alumna. Asimismo, el equipo psicosocial informará por escrito al encargado (a) de convivencia escolar de las medidas que aplicaron, para que se realice el respectivo seguimiento.

De dicha medida se podrá apelar ante el encargado (a) de convivencia escolar mediante presentación escrita en un plazo de 5 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de

Convivencia Escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al alumno o alumna y a su padre, madre o apoderado.

5.2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, o que pongan en riesgo la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, constituirán faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones que sean constitutivas de delito y están prohibidas por el ordenamiento jurídico nacional.

Serán consideradas Faltas Gravísimas:

a. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia estimulante, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
b. Ingresar, consumir o traficar drogas y/o alcohol y todo tipo fármacos u otros psicotrópicos en el establecimiento o en las entradas al mismo.
c. Portar en el establecimiento instrumento corto punzante y/o arma blanca.
d. Porte y/o uso en el establecimiento de armas de fuego y explosivos.
e. Participar directa o indirectamente en la ocupación ilegal del colegio.
f. Introducir al establecimiento escolar textos, fotografías, revistas u otro material pornográfico, en cualquier formato.
g. Apropiarse, sin la voluntad de su dueño, de bienes ajenos, ya sea en forma subrepticia, o utilizando violencia, fuerza o intimidación.
h. Todo acto de discriminación arbitrario ejercido por un miembro de la comunidad educativa en contra de otro miembro de la comunidad educativa. Para los efectos de este reglamento, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
i. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar a otro miembro de la comunidad educativa.
j. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que constituya una falta gravísima.
g. Cualquier acto o gesto de amenaza o agresión al profesor(a).
h. Uso de elementos y servicios informáticos para actividades que atenten contra alguna persona, institución o atente contra la moral o las buenas costumbres.
i. Grabar o divulgar grabación de un alumno(a), grupos de alumnos(as) o profesores(as) a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona o la institución.
j. Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa por parte de otro integrante de la comunidad educativa.
k. Cualquier tipo de maltrato escolar, tanto físico como psicológico, efectuado por cualquier medio, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

l. Cualquier tipo de atentado contra la integridad física, psíquica o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, por cualquier medio en dependencias del establecimiento educacional.
m. cualquier tipo de atentado contra la integridad física de alguno de los miembros de la comunidad educativa que derive en un altercado a las afueras del Establecimiento Educacional y/o que, aun cuando el origen del conflicto sea externo al recinto educacional, generen consecuencias dentro del Liceo o Escuela.
n. Producir, publicar y/o difundir a través de las diferentes redes sociales residentes en internet, material de audio, imágenes y/o audiovisual que atente contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
o. Cualquiera las acciones u omisiones constitutivas de acoso escolar. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
p. Actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
q. Agresiones de carácter sexual realizadas en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
r. Agresiones físicas que produzcan lesiones realizadas en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
s. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
t. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
u. Acción de tocar o besar en área de connotación sexual, sin existir consentimiento.

(les sugerimos estas faltas gravísimas)

5.2.3.1. Protocolo faltas gravísimas

<u>Principios.</u>

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todos los intervinientes a ser oídos y a presentar su versión de los hechos, y el derecho a impugnar toda decisión mediante la que se ponga fin al procedimiento. Toda decisión que se emita respecto de los hechos denuncia deberá estar fundamentada de acuerdo con el mérito del procedimiento.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el proceso, debiendo comprobarse fehacientemente las conductas, acciones u omisiones, denunciadas.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados e intervinientes, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante.

No se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Se asegurará a todos los intervinientes la mayor confidencialidad, discreción, privacidad y respeto por su dignidad y honra, resguardando el principio de inocencia, proporcionalidad y no discriminación.

Días hábiles e inhábiles.

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

Representación de los alumnos o alumnas intervinientes.

El encargado (a) de convivencia, resguardará que los alumnos o alumnas intervinientes en el protocolo, en cualquier calidad, ya sea como denunciantes, denunciados, testigos o afectados, se encuentren debidamente representados por sus padres o apoderados.

Registro de todas las actuaciones.

De toda actuación del protocolo se dejará constancia por escrito y se incorporará a la carpeta respectiva, dejándose registro asimismo en la hoja de vida del alumno.

Paso 1: presentación del reclamo o denuncia

Persona encargada: todos los miembros de la comunidad educativa.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

Ante quien se realiza la acción: el encargado (a) de convivencia escolar.
Acción: denuncia o reclamo de la ocurrencia de una falta gravísima.

Quienes deben denunciar (denuncia obligatoria).

Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas contado desde el momento en que tomaron conocimiento, de la ocurrencia de una falta gravísima.

En el caso de situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos.

Quienes pueden denunciar (denuncia voluntaria).

Asimismo, el alumno o alumna afectado, así como cualquier otro alumno o alumna miembro de la comunidad educativa, pueden denunciar al encargado (a) de convivencia escolar de la ocurrencia de una falta gravísima. También se podrá presentar reclamo o denuncia ante el director, inspector, orientador, profesores, asistentes de la educación y miembros del equipo psicosocial, los que deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas.

El reclamo o denuncia.

Todo reclamo o denuncia por faltas gravísimas debe ser presentado en forma escrita ante encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento, quien deberá dar cuenta por escrito a al director del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

En caso de presentarse el reclamo en forma oral, el encargado (a) de convivencia escolar deberá levantar un acta de denuncia, especificando el nombre del denunciante, los hechos denunciados, la fecha en que estos habrían ocurrido, y la individualización de la o las personas denunciadas.

Paso 2: inicio del procedimiento y apertura de la carpeta

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: dentro de un plazo de 24 horas de recibida la comunicación de la denuncia o reclamo.

Acción: Recibida la denuncia por el encargado (a) de convivencia escolar éste deberá abrir una carpeta especial para el caso. Las carpetas deberán conservarse por el encargado de convivencia y deberán tener un número asignado para su registro. La carpeta deberá contener todas las piezas de la investigación en orden consecutivo, debidamente foliadas.

De toda actuación del procedimiento, se debe dejar constancia en la hoja de vida del alumno o alumna.

Del carácter reservado de la carpeta y de un requerimiento de información

Las carpetas tendrán el carácter de reservado y sus piezas se darán a conocer únicamente mediando requerimiento por escrito, respecto del cual se pronunciará el encargado (a) de convivencia escolar en un plazo de 48 horas. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de los requerimientos realizados por la autoridad competente.

Paso 3: verificación de la existencia de hechos constitutivos de delito

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: dentro de un plazo de 24 horas de recibida la comunicación de la denuncia o reclamo.

Acción: Como primera actuación, el encargado (a) de convivencia escolar deberá cerciorarse del hecho de haber realizado la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos denunciados fueren constitutivos de delito.

(véase protocolo de denuncia de delitos ocurridos dentro del establecimiento educacional o respecto de alumnos o alumnas)

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el encargado (a) de convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia.

Paso 4: indagación respecto de la existencia de lesiones

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: dentro de un plazo de 24 horas de recibida la comunicación de la denuncia o reclamo.

Acción: Asimismo, el encargado (a) de convivencia escolar deberá indagar de inmediato del hecho de existir lesiones, y si se ha concurrido a constatar lesiones a un centro asistencial.

En caso de no haberse concurrido, el encargado (a) de convivencia escolar deberá velar por que se concurra sin dilación a constatar lesiones.

Para estos efectos el encargado (a) de convivencia escolar determinará la persona que acompañará al alumno o alumna al centro asistencial y quién debe dar aviso a al padre, madre o apoderados. No se requiere del consentimiento de la familia para proceder de inmediato al centro asistencia cuando se evidencian señales o molestias físicas.

(Indicar a qué centros se debe asistir, nombre y número de teléfono)

Paso 5: medidas de protección

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia o reclamo.

Acción: Se deben disponer de inmediato las siguientes medidas de protección respecto del alumno o alumna afectado o víctima de una falta gravísima, en caso de existir:

1. En caso de que los padres o el apoderado no puedan asegurar la protección del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos[9].
2. Para estos efectos, el encargado (a) de convivencia escolar se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.
3. Solicitud de medidas especiales de protección ante el respectivo Fiscal del Ministerio Público[10], en caso de detectarse alguna situación de peligro para la alumna o alumno y de haberse realizado la denuncia respectiva.
4. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[11], en caso de estimarse que existe desprotección respecto del alumno o alumna o una situación de vulneración de derechos.

El encargado (a) de convivencia escolar hará el respectivo seguimiento a la solicitud realizada ante las instituciones antes señaladas, cooperando con el desarrollo del proceso.

Paso 6: Derivación al equipo psicosocial.

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

---

[9] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 02 8221250

[10] Fiscalía Local de San Bernardo, Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 22965 6200, Cobertura: San Bernardo, Calera de Tango, Buin y Paine.

[11] OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

Acción: El equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna a quien se imputa la comisión de una falta grave, así como del alumno o alumna afectado en caso de existir éste. La finalidad de esta evaluación es la de asegurar el bienestar psicológico y psicosocial del alumno o alumna y la continuidad de su proceso educativo.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra el alumno o alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico.

Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

a. Medidas de contención y apoyo; (El equipo psicosocial debe definir cuales medidas se van a realizar)
b. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
c. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
d. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados; (Se debe indicar el nombre de los centros o profesionales y sus números de teléfono y datos de contacto)
e. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente;
f. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[12], en caso de estimarse que existe desprotección respecto del alumno o alumna o una situación de vulneración de derechos.

Paso 7: seguimiento de las medidas adoptadas.

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas y requerirá del equipo psicosocial un informe del estado de las medidas adoptadas. De dicha actuación dejará constancia. Dicho se informe se evacuará en un plazo de 5 días contados desde la fecha de su solicitud.

Paso 8: etapa de indagación

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: dentro de un plazo de 48 horas de recibida la comunicación de la denuncia o reclamo.

Acción: En el plazo de 48 horas de recibida la denuncia o reclamo el encargado de convivencia, éste deberá iniciar la etapa de indagación, citando a las partes involucradas, a los apoderados, a una audiencia para que las partes presenten sus descargos y los medios de prueba que disponen. Se notificará a los apoderados mediante la respectiva libre de comunicaciones.

En caso de no concurrir los apoderados a la audiencia citada se les volverá a citar mediante documento escrito, el que será llevado al domicilio de los apoderados por medio de la asistente social. Asimismo, en caso de tener registrado un número telefónico, el encargado de convivencia efectuará los llamados telefónicos prudenciales.

[12] OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

De cada gestión de notificación realizada por asistente social, se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno.

Paso 9: audiencia de descargos y presentación de antecedentes y probanzas

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: dentro de un plazo de 48 horas de recibida la comunicación de la denuncia o reclamo.

Acción: En la audiencia el encargado (a) de convivencia escolar hará presente a los intervinientes los hechos de la denuncia que se ha presentado, la falta que se investiga y las sanciones que procedan en caso de determinarse y probarse que son efectivos los hechos de la denuncia y que éstos constituyen una infracción a las normas del presente reglamento.

Los intervinientes tendrán la oportunidad de aportar sus descargos, así como los antecedentes que estimen convenientes.

Asimismo, el encargado de convivencia informará a las partes de los plazos para aportar los antecedentes, el que no será inferior a 5 días hábiles.

De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervinientes. En caso de negarse a firmar alguno de los intervinientes se dejará registro de dicha situación en el acta. Asimismo, se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

El encargado de convivencia, en consideración de la falta que se ha denunciado, determinará la conveniencia de la presencia de los alumnos o alumnas en la audiencia, resguardando que los alumnos o alumnas intervinientes se encuentren debidamente representados por sus apoderados.

En caso de no comparecencia de los padres y/o apoderados, y habiéndose agotado los medios de notificación antes descrito, se seguirá el procedimiento, procurando por los medios antes señalados la notificación de estos.

Asimismo, en caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado del alumno o alumna respecto del cual se ha denunciado la comisión de una falta gravísima, o que ha sido víctima de una falta gravísima, el encargado (a) de convivencia escolar tomará alguna de las siguientes medidas:

a. Se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. Para estos efectos, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos[13].
   El encargado (a) de convivencia escolar se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.
   El encargado (a) de convivencia escolar hará el respectivo seguimiento a la solicitud realizada al tribunal, cooperando con el desarrollo del proceso.
b. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

[13] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

Ahora bien, en caso de haberse adoptado alguna de las medidas de protección del paso 5 ante el Tribunal de Familia Competente o ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia, el encargado (a) de convivencia escolar se comunicará con las instituciones respectivas para informarles de este nuevo hecho,

Paso 10: desarrollo de la indagación

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: no inferior a 5 días, contados desde la audiencia de descargos y presentación de antecedentes y probanzas. El plazo se fija en la audiencia de descargos y presentación de antecedentes y probanzas.

Acción: La indagación se llevará a cabo por el encargado (a) de convivencia escolar de modo de consignar y asegurar todo cuanto condujere a la comprobación del hecho denunciado y a la identificación de los partícipes en el mismo. De esta forma hará constar en la carpeta el estado de las personas, cosas o lugares, se identificará a los testigos del hecho investigado y se consignarán sus declaraciones.

El encargado (a) de convivencia escolar recibirá las pruebas y antecedentes que aporten las partes, dejando constancia de haberlas recibido en la carpeta y en la hoja de vida del alumno o alumna. Asimismo, escuchará los testimonios de los diversos testigos que propongan los intervinientes, levantándose un acta de dichas declaraciones, la que firmarán los intervinientes, en caso de negarse a firmar se dejará constancia en el acta.

Para el cumplimiento de los fines de la indagación el encargado (a) de convivencia escolar dispondrá las diligencias de prueba que estime necesarias a fin de esclarecer los hechos que indaga, para ello podrá requerir la declaración de otros miembros de la comunidad educativa. Dicha declaración será voluntaria y de ella se levantará un acta, la que firmarán los intervinientes, en caso de negarse a firmar se dejará constancia en el acta.

Asimismo, podrá disponer de todo otro medio de prueba, dejando constancia en el acta.

En el marco de la indagación el encargado (a) de convivencia escolar podrá citar a un profesional experto, quien deberá emitir un informe por escrito. Asimismo, se acompañará a la respectiva carpeta el currículo del profesional, una copia de su cédula de identidad y un certificado de su título profesional.

Paso 11: notificación de término de la etapa de indagación

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: una vez concluido el plazo fijado en la audiencia de descargos y presentación de antecedentes y probanzas.

Acción: Una vez concluido el plazo fijado en la audiencia de descargos y presentación de antecedentes y probanzas, el encargado (a) de convivencia escolar notificará a los intervinientes del término de la etapa de indagación, comunicándoles que tienen un plazo de 3 días hábiles para aportar más antecedentes.

Paso 12: presentación del informa final

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: 3 días contados desde la conclusión de la etapa de indagación.

Acción: Una vez concluido dicho plazo, el encargado (a) de convivencia escolar deberá presentar un informe final ante el equipo de convivencia escolar, en el plazo de 3 días contados desde la conclusión de la etapa de indagación, en el que se describirán los hechos denunciados, las pruebas que se han presentado y tenido a la vista, y las medidas o sanciones que se propone, para que este aplique una medida o sanción si procediere.

(Es necesario definir la orgánica del equipo de convivencia escolar, quienes lo componen, como se nombran, suplentes, etc. Esto se hace en el Reglamento)

Paso 13: resolución por parte del equipo de convivencia escolar

Persona encargada: el equipo de convivencia escolar.

Plazo: 3 días.

Acción: El equipo de convivencia escolar tendrá un plazo de 3 días hábiles para emitir su resolución. Dicha resolución debe constar por escrito, y en ella se debe contener un análisis de los hechos denunciados, las pruebas ponderadas, la determinación de la existencia o no de una infracción a las normas del presente reglamento y las medidas o sanciones que se aplicarán.

En caso de determinarse que proceden las sanciones denominadas expulsión o cancelación de matrícula, el equipo de convivencia escolar recomendará su aplicación en su resolución, siendo el director del establecimiento el encargado de aplicarla. Para estos efectos, el equipo de convivencia escolar informará al director y elevará los antecedentes para que éste aplique alguna de dichas sanciones en conformidad con lo dispuesto en el protocolo de Expulsión y Cancelación de Matricula.

El Equipo de Convivencia Escolar sesionará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, y sus acuerdos se adoptarán mediante la mayoría absoluta de los votos conformes.

La resolución se notificará a los intervinientes, señalando expresamente el plazo para presentar el recurso de apelación. Las notificaciones se efectuarán por carta certificada, dejando registro de dicha actuación en la carpeta y en la hoja de vida del alumno o alumna.

Paso 14: apelación de la resolución del equipo de convivencia escolar

Persona encargada: el director.

Plazo: 5 días.

Acción: De dicha resolución el alumno o alumna involucrado, y sus padres o apoderados, tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito ante el director del establecimiento. De dicho trámite se dejará constancia en la respectiva carpeta y en la hoja de vida del alumno o alumna.

En caso de no presentarse la apelación en el plazo antes expresado, la resolución quedará firme al día siguiente hábil y surtirá todos sus efectos.

El director deberá resolver la apelación en un plazo de 5 días hábiles, por escrito, fundamentado si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

La resolución de la apelación debe ser notificada a todas las partes y al equipo de convivencia escolar. La resolución no se hará efectiva hasta que la dirección no la notifique a todos los intervinientes y al equipo de convivencia escolar. La notificación se efectuará en forma personal a equipo de convivencia, y por carta certificada a los demás intervinientes. De dicho trámite se dejará constancia en la respectiva carpeta y en la hoja de vida del alumno o alumna.

Medida reflexiva de ausencia de jornada escolar.

Asociada exclusivamente a la comisión de ciertas faltas gravísimas específicas, por ejemplo acción de tocar o besar en zonas de connotación sexual o mantener relaciones sexuales dentro del Establecimiento Educacional de manera CONSENTIDA, ENTRE ESTUDIANTES PARES. Se hace presente que esta medida preventiva no es aplicable en caso de que las acciones antes referidas, no sean consentidas, en cuyo caso si el estudiante afectado es mayor de 14 años, se debe hacer la denuncia correspondiente. Por otro lado, en caso que aparentemente dichas acciones sean consentidas, pero exista una evidente asimetría en la edad de los estudiantes, tampoco esta medida es aplicable y el hecho debe ser denunciado (teniendo en consideración si el estudiante involucrado es mayor de 14 años).

Esta medida preventiva busca que en los casos específicamente señalados, los estudiantes involucrados, reflexionen sobre la realización de conductas inadecuadas, considerando las circunstancias, el entorno, privacidad e intimidad que se debe tener dentro del Establecimiento Educacional. No es una sanción, sino que su finalidad es permitir que los estudiantes tomen conciencia sobre la falta cometida.

La medida reflexiva, consiste en la ausencia de los estudiantes durante el plazo de 1 día de la jornada escolar, acompañada de una pauta entregada por parte del equipo de convivencia escolar, de actividades formativas y de reflexión relacionadas, para ser desarrolladas en el hogar, cuyo insumo debe ser devuelto al Establecimiento Educacional, al momento de retornar.

Adicionalmente a lo señalado, por parte del equipo de convivencia escolar, debe existir la elaboración de un plan de retorno al momento en que los estudiantes se reintegren a su jornada escolar.

5.2.3.2. Sanciones faltas gravísimas

Dentro de las sanciones establecidas para las faltas gravísimas se podrá aplicar las siguientes sanciones, en la forma y por los órganos que a continuación se señala:

I. <u>El equipo de convivencia escolar podrá aplicar, luego del procedimiento antes señalado, las siguientes sanciones</u>:

a) Suspensión de licenciatura de octavo o graduación de cuarto medio.
b) Instancias reparatorias. Se podrán determinar las siguientes instancias reparatorias:
    I. pedir disculpas;
    II. realizar un trabajo de investigación sobre un tema relacionado con la falta y exponerlo en clases;
    III. Acciones para reparar o restituir el daño causado.

En caso de aplicarse instancias reparatorias, y previa consulta del encargado de convivencia, el profesor o inspector que la aplique notificará por escrito al encargado (a) de convivencia escolar, para que determine la medida a aplicar.

Determinará la medida el encargado (a) de convivencia escolar, notificando personalmente al alumno o alumna y a sus apoderados a través de la libreta de comunicaciones.

<u>Aplicación de medidas de apoyo.</u>

Asimismo, el encargado de convivencia procederá a la derivación del alumno o alumna al equipo psicosocial de forma que se determine la conveniencia de la aplicación de medidas de apoyo pedagógicas o psicosociales.

El equipo psicosocial realizará un informe por escrito, señalando las medidas que se aplicarán.

Se aplicarán las siguientes medidas:

(Enumerar las medidas que se aplicaran, de acuerdo con las posibilidades del equipo psicosocial. Es importante que el equipo tenga la capacidad de aplicarlas, toda vez que las medidas que se incluyan aquí deben aplicarse a los casos que se presenten)

En caso de aplicarse medidas, se comunicará a los apoderados mediante la respectiva libreta, dejando constancia en la hoja de vida del alumno o alumna. Asimismo, el equipo psicosocial informará por escrito al encargado (a) de convivencia escolar de las medidas que aplicaron, para que se realice el respectivo seguimiento.

II. El director podrá aplicar las siguientes sanciones:

a) Cancelación de la matrícula.
b) Expulsión.

(Para la aplicación de las sanciones de cancelación de matrícula y de expulsión se debe consultar el respectivo protocolo de cancelación de matrícula y de expulsión).

PROTOCOLO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

5.1 CASO 1: Protocolo de expulsión y cancelación de la matrícula respecto de faltas gravísimas, pero en las que no se atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad con los tipos descritos anteriormente en la determinación de las faltas gravísimas y de acuerdo con los dispuesto en el párrafo 3 del título preliminar del decreto con fuerza de ley número 2 de 2009 del Ministerio de Educación, artículos 16 A y siguientes.

5.1.1. Principios generales

La aplicación de esta sanción deberá ser pertinente a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, 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 el o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

5.1.2. Principio del procedimiento

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todos los intervinientes a ser oídos y a presentar su versión de los hechos, y el derecho a impugnar toda decisión mediante la que se ponga fin al procedimiento. Toda decisión que se emita respecto de los hechos denuncia deberá estar fundamentada de acuerdo con el mérito del procedimiento.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el proceso, debiendo comprobarse fehacientemente las conductas, acciones u omisiones, denunciadas.

Días hábiles e inhábiles.

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

Representación de los alumnos o alumnas intervinientes.

Se resguardará que los alumnos o alumnas intervinientes en el protocolo, en cualquier calidad, ya sea como denunciantes, denunciados, testigos o afectados, se encuentren debidamente representados por sus padres o apoderados.

Registro de todas las actuaciones.

De toda actuación del protocolo se dejará constancia por escrito y se incorporará a la carpeta respectiva, dejándose registro asimismo en la hoja de vida del alumno.

5.2. Protocolo

Una vez terminada la fase de indagación antes descrita en el protocolo de normas de convivencia y faltas (5.2.3.1 y siguientes), y habiéndose determinado la comisión de una falta gravísima, el encargado (a) de convivencia escolar informará al director del establecimiento por escrito, dejando constancia en la respectiva carpeta y en la hoja de vida del alumno involucrado, señalando la falta gravísima que se ha acreditado, e informando respecto de la sanción que corresponde aplicar.

El director del establecimiento aplicará la medida de expulsión o de cancelación de matrícula de acuerdo con el siguiente protocolo.

Paso 1: citación al padre, madre o apoderados del alumno o alumna

Persona encargada: el director.

Plazo: inmediatamente al terminar la aplicación del protocolo por falta gravísima.

Acción: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento citará por escrito, mediante la respectiva libreta de comunicaciones, al padre, madre o apoderados del alumno o alumna para informarles de los resultados del procedimiento realizado en virtud del protocolo por falta gravísimas.

En caso de no concurrir los apoderados a la audiencia citada se les volverá a citar mediante documento escrito, el que será llevado al domicilio de los apoderados por medio de la asistente social. Asimismo, en caso de tener registrado un número telefónico, el director, o la persona en la que él delegue, efectuará los llamados telefónicos prudenciales a fin de contactar a los padres o apoderados.

De cada gestión de notificación realizada por asistente social, se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna.

Paso 2: desarrollo de la entrevista.

Persona encargada: el director.

Acción: En la entrevista el director del establecimiento representará al padre, madre o apoderados, la inconveniencia de las conductas realizadas por el o la estudiante, e informando de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se encuentran contenidas en el presente protocolo, de acuerdo con la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Asimismo, se le informará al padre, madre o apoderado que cuentan con el plazo de 5 días para realizar sus descargos por escrito.

De dicha actuación se levantará un acta, la que formarán todos los intervinientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante. En caso de negarse a firmar alguno de los intervinientes se dejará registro de dicha situación en el acta.

Paso 3: Derivación al equipo psicosocial.

Persona encargada: el director.

Plazo: previo a la entrevista con los padres o apoderados del alumno o alumna.

Acción: A requerimiento por escrito del director el equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra el alumno o alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para enfrentar el caso.

Se enviará copia escrita de la evaluación al director.

Se aplicarán las siguientes medidas de apoyo pedagógico o psicosocial por los siguientes profesionales:

(Enumerar las medidas que se aplicaran, de acuerdo con las posibilidades del equipo psicosocial. Es importante que el equipo tenga la capacidad de aplicarlas, toda vez que las medidas que se incluyan aquí deben aplicarse a los casos que se presenten)

Las medidas que se propongan deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del alumno o alumna.

Paso 4: recepción de los descargos y citación al padre, madre o apoderado del alumno o alumna

Persona encargada: el director.

Acción: Una vez recibidos los descargos por el director, citará nuevamente al padre, madre o apoderado a fin de informarles de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se adoptarán y el plazo en que se llevarán a cabo.

De dicha actuación se levantará un acta, la que formarán todos los intervinientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante. En caso de negarse a firmar alguno de los intervinientes se dejará registro de dicha situación en el acta.

Paso 5: aplicación de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial

Persona encargada: el equipo psicosocial.

Acción: El director derivará el caso al equipo psicosocial a fin de que se apliquen las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial acordadas en la entrevista con los padres o apoderados del alumno alumna.

Paso 6: seguimiento de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial

Persona encargada: el encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: luego de realizada la entrevista.

Acción: El director, luego de realizada la entrevista, enviará el acta al encargado (a) de convivencia escolar a fin de que realice seguimiento de las medidas acordadas.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de la aplicación de las medidas mensualmente, solicitando un informe por escrito a cada uno de los profesionales encargados de aplicarlas, señalando la medida aplicada, la evaluación del progreso en la aplicación de la medida y la respuesta del alumno o alumna a la medida aplicada. Dichos informes deberán evacuarse en el plazo de 3 días.

El encargado (a) de convivencia escolar informará, a su vez, al director de las medidas aplicadas y de la respuesta del alumno o alumna a las medidas aplicadas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del último informe.

Se dejará registro de dicha actuación en la carpeta y en la hoja de vida del alumno o alumna.

En caso de que el alumno o alumna no asista, ni coopere, o no se someta a las evaluaciones y/o a las diversas instancias psicológicas o psicosociales de las medidas aplicadas, se continuará con el protocolo.

En el caso de ser positiva la evaluación por el equipo psicosocial, se pondrá fin al proceso y se archivarán los antecedentes, dejando constancia en la carpeta y en la hoja de vida del alumno o alumna.

Paso 7: decisión respecto de la expulsión o cancelación de matricula

Persona encargada: el director.

Acción: 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, mediante carta certificada.

Paso 8: presentación de la solicitud de reconsideración

Persona encargada: el alumno o alumna su padre, madre o apoderado

Ante quien se realiza la acción: ante el director

Plazo: 15 días.

Acción: El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante el director del establecimiento, por escrito. De la recepción de dicho escrito de reconsideración se levantará un acta de recepción y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

En caso de no presentarse reconsideración por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna se dejará constancia en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna del hecho de no haberse efectuado éstos y se continuará con el procedimiento, en la forma indicada en el paso 6 del presente protocolo.

Paso 9: consulta al consejo de profesores.

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Consejo de Profesores

Plazo: 3 días.

Acción: El director, una vez recibida la solicitud de reconsideración, resolverá previa consulta al consejo de profesores, en un plazo de 3 días desde recibida la solicitud de reconsideración. Para estos efectos el director deberá citar al Consejo de Profesores.

De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervinientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

El consejo deberá pronunciarse por escrito, en un plazo de 3 días desde realizada la consulta, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, así como la respectiva carpeta y hoja de vida del alumno o alumna.

Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante carta certificada.

Paso 10: resolución final.

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Consejo de Profesores

Acción: A continuación, el director, una vez recibido el informe del Consejo de Profesores, resolverá respecto de la expulsión o cancelación de matrícula del alumno o alumna. Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante carta certificada.

El director tendrá un plazo de 3 días para resolver la solicitud.

Paso 11: informe a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación

Acción: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el presente reglamento.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

5.3. CASO 2: Protocolo de expulsión y cancelación de la matrícula respecto de faltas gravísimas en las que se atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad con los tipos descritos anteriormente en la determinación de las faltas gravísimas y de acuerdo con los dispuesto en el párrafo 3 del título preliminar del decreto con fuerza de ley número 2 de 2009 del Ministerio de Educación, artículos 16 A y siguientes.

5.3.1 Principios del procedimiento.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todos los intervinientes a ser oídos y a presentar su versión de los hechos, y el derecho a impugnar toda decisión mediante la que se ponga fin al procedimiento. Toda decisión que se emita respecto de los hechos denuncia deberá estar fundamentada de acuerdo con mérito del procedimiento.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el proceso, debiendo comprobarse fehacientemente las conductas, acciones u omisiones, denunciadas.

Días hábiles e inhábiles.

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

Representación de los alumnos o alumnas intervinientes.

Se resguardará que los alumnos o alumnas intervinientes en el protocolo, en cualquier calidad, ya sea como denunciantes, denunciados, testigos o afectados, se encuentren debidamente representados por sus padres o apoderados.

Registro de todas las actuaciones.

De toda actuación del protocolo se dejará constancia por escrito y se incorporará a la carpeta respectiva, dejándose registro asimismo en la hoja de vida del alumno.

5.3.2. Protocolo.

Una vez terminada la fase de indagación antes descrita en el protocolo de normas de convivencia y faltas (5.2.3.1.), y habiéndose determinado la comisión de una falta gravísima, el encargado (a) de convivencia escolar informará al director del establecimiento por escrito, dejando constancia en la respectiva carpeta y en la hoja de vida del alumno involucrado, señalando la falta gravísima que se ha acreditado, e informando respecto de la sanción que corresponde aplicar.

El director del establecimiento aplicará la medida de expulsión o de cancelación de matrícula de acuerdo con el siguiente protocolo.

Paso 1: citación a los padres o apoderados del alumno o alumna

Persona encargada: el director.

Plazo: inmediatamente al terminar la aplicación del protocolo por falta gravísima.

Acción: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento citará por escrito a los padres o apoderados del alumno o alumna para informarles de los resultados del procedimiento realizado en virtud del protocolo por falta gravísimas.

En caso de no concurrir los apoderados a la audiencia citada se les volverá a citar mediante documento escrito, el que será llevado al domicilio de los apoderados por medio de la asistente social. Asimismo, en caso de tener registrado un número telefónico, el encargado de convivencia efectuará los llamados telefónicos prudenciales.

De cada gestión de notificación realizada por asistente social, se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno.

Paso 2: Derivación al equipo psicosocial.

Persona encargada: el director.

Plazo: previo a la entrevista con los padres o apoderados del alumno o alumna.

Acción: A requerimiento por escrito del director el equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra el alumno o alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para enfrentar el caso.

Se enviará copia escrita de la evaluación al director.

Paso 3: desarrollo de la entrevista

Persona encargada: el director.

Acción: En la entrevista el director del establecimiento representará al padre, madre o apoderados, la inconveniencia de las conductas realizadas por el o la estudiante, y se le informará al padre, madre o apoderado que cuentan con el plazo de 5 días para realizar sus descargos por escrito.

De dicha actuación se levantará un acta, la que formarán todos los intervinientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante. En caso de negarse a firmar alguno de los intervinientes se dejará registro de dicha situación en el acta.

Paso 4: decisión respecto de la expulsión o cancelación de matrícula.

Persona encargada: el director.

Plazo: 5 días.

Acción: Una vez recibidos los descargos por el director, éste dispondrá del plazo de 5 días para resolver. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento, teniendo a la vista todos los antecedentes del caso e informes existentes.

La decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante carta certificada.

En caso de no evacuarse los descargos por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna se dejará constancia en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna del hecho de no haberse efectuado éstos y se continuará con el procedimiento, en la forma indicada en el párrafo anterior.

Paso 5: solicitud de reconsideración.

Persona encargada: el alumno o alumna su padre, madre o apoderado

Ante quien se realiza la acción: ante el director

Plazo: 15 días.

Acción: El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante el director del establecimiento, por escrito. De la recepción de dicho escrito de reconsideración se levantará un acta de recepción y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

En caso de no presentarse reconsideración por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna se dejará constancia en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna del hecho de no haberse efectuado éstos y se continuará con el procedimiento, en la forma indicada en el paso 6 del presente protocolo.

Paso 6: consulta al consejo de profesores.

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Consejo de Profesores

Plazo: 3 días.

Acción: El director, una vez recibida la solicitud de reconsideración, resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en un plazo de 3 días. Para estos efectos el director deberá citar al Consejo de Profesores.

De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervinientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, así como la respectiva carpeta y hoja de vida del alumno o alumna.

Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante carta certificada.

A continuación, el director, una vez recibido el informe del Consejo de Profesores, resolverá respecto de la expulsión o cancelación de matrícula del alumno o alumna. Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante carta certificada.

Paso 7: informe a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación

Acción: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el presente reglamento. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

5.4. Protocolo especial para la aplicación de la suspensión como medida cautelar.

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

Plazo para finalizar el procedimiento de expulsión cancelación de matricular si se ha aplicado la medida cautelar

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.

Naturaleza de la medida cautelar

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Paso 1: notificación de la decisión de suspender al alumno o alumna

Persona encargada: el director.

Acción: El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno o alumna, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

La suspensión surtirá efecto desde el momento en que le sea notificada al alumno o alumna y a su padre, madre o apoderado.

De dicha resolución y notificación se dejará constancia en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del alumno o alumna.

Paso 2: reconsideración de la medida

Persona encargada: el director.

Ante quien se realiza la acción: previa consulta al Consejo de Profesores

Plazo: 5 días.

Acción: Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La

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

Paso 3: resolución de la solicitud.

Persona encargada: el director.

Acción: El director, una vez recibida la solicitud de reconsideración citará al Consejo de Profesores.

De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervinientes y se dejará registro en la carpeta de indagación y en la hoja de vida del estudiante.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista la respectiva carpeta de indagación, los informes que existan y la hoja de vida del alumno o alumna.

Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante carta certificada.

A continuación, el director, una vez recibido el informe del Consejo de Profesores, resolverá respecto de la aplicación de la medida en el plazo de 2 días. Dicha resolución será fundada y se notificará por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante carta certificada.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. Ámbito de aplicación.

El protocolo se aplica para los casos de acoso escolar, maltrato escolar y violencia entre miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes desde el nivel parvulario hasta cuarto medio.

6.2. Conductas constitutivas de acoso escolar, maltrato escolar o violencia y sanción de las situaciones de violencia escolar.

6.2.1. Conductas prohibidas y consideradas como falta gravísima.

Tal y como se señala en el punto 5.2.3 del protocolo de Convivencia Escolar y Faltas se consideran faltas gravísimas las siguientes:

a. Será considerada Falta Gravísima cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un o una integrante de la comunidad educativa por parte de otro u otra integrante de la comunidad educativa.
b. Será considerada Falta Gravísima cualquier tipo de maltrato escolar, tanto físico como psicológico, efectuado por cualquier medio, por un alumno o alumna integrante de la comunidad educativa en contra de cualquier alumno o alumna miembro de la comunidad educativa.
c. Será considerada Falta Gravísima cualquier tipo de atentado contra la integridad física, psíquica o psicológica por un alumno o alumna integrante de la comunidad educativa en contra de cualquier alumno o alumna miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio.

d. Será considerada Falta Gravísima producir, publicar y/o difundir a través de las diferentes redes sociales residentes en internet, material de audio, imágenes y/o audiovisual que atente contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier alumno o alumna miembro de la comunidad educativa.
e. Será considerada Falta Gravísima cualquiera las acciones u omisiones constitutivas de acoso escolar. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
f. Será considerada Falta Gravísima amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar a otro alumno o alumna miembro de la comunidad educativa.
g. Será considerada Falta Gravísima el exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que constituya una falta gravísima de acuerdo con el presente protocolo.
h. Será considerada Falta Gravísima realizar actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa.
i. Será considerada Falta Gravísima realizar agresiones de carácter sexual en contra de cualquiera de los alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa.
j. Será considerada Falta Gravísima realizar agresiones físicas que produzcan lesiones realizadas en contra de cualquiera de los alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa.
k. Será considerada Falta Gravísima cualquier tipo de agresión física, verbal, psicológica o maltrato, cometida por un apoderado o apoderada en contra de un funcionario o funcionaria del Establecimiento Educacional, o viceversa, por cualquier medio y en cualquier contexto relacionado con la vida escolar.

6.2.2. Sanciones

La violencia entre alumnos o alumnas o miembros de la comunidad educativa, el acoso escolar y el maltrato escolar son faltas gravísimas, y se sancionarán de acuerdo con el procedimiento contenido en el protocolo de faltas gravísimas del protocolo de Convivencia escolar y faltas en el punto 5.2.3.1. y ss.
Asimismo, en el caso de violencia entre apoderados y de apoderados en contra de funcionarios, son faltas gravísimas, y se sancionará mediante la medida de cambio de apoderado, además del procedimiento correspondiente según el caso.

6.3. Protocolo de actuación

Ante cualquier denuncia, reclamo o indicio de la ocurrencia de acoso escolar, maltrato escolar o violencia, se debe proceder de acuerdo con el siguiente protocolo, sin perjuicio de la aplicación del protocolo de faltas gravísimas, al tenor de lo señalado anteriormente.

Principios

Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el protocolo.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo, se asegurará a todos los intervinientes la mayor confidencialidad, discreción, privacidad y respeto por su dignidad y honra, resguardando el principio de proporcionalidad, no discriminación y debido proceso.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados e intervinientes, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Días hábiles e inhábiles.

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

Paso 1: intervenir para detener todo acto de violencia

Persona encargada: padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Plazo: inmediatamente.

Acción: Cuando un padre, madre y apoderado, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales presencien un hecho de violencia deben intervenir para detener el hecho y evitar su prosecución.

Paso 2: denuncia interna

Regla general

Persona encargada: miembros de la comunidad educativa.

Ante quien se realiza la acción: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: de inmediato.

Acción: Todo miembro de la comunidad educativa al que se le denuncie o que detecte la ocurrencia de acoso escolar, maltrato escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa debe informar inmediatamente al encargado (a) de convivencia escolar.

Se debe denunciar apenas se ha detectado la ocurrencia de acoso escolar, maltrato escolar o violencia, ya sea:

a. El propio alumno o alumna denuncia el hecho;

b. Un tercero denuncia el hecho;

c. Se evidencian señales del hecho.

Toda denuncia debe ser presentada en forma escrita ante encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento, quien deberá dar cuenta a al director del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al protocolo.

En caso de presentarse el reclamo en forma oral, el encargado (a) de convivencia escolar deberá levantar un acta de denuncia, especificando el nombre del denunciante, los hechos denunciados, la fecha en que estos habrían ocurrido, y la individualización de la o las personas denunciadas.

Asimismo, se podrá presentar reclamo o denuncia ante el director, inspector, orientador, profesores, asistentes de la educación y miembros del equipo psicosocial, los que deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas

Detección temprana

Persona encargada: padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales.

Ante quien se realiza la acción: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 24 horas.

Acción: En el caso de situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas.

Paso 3: activación del protocolo de faltas gravísimas.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 24 horas.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar debe el protocolo especial para faltas gravísimas, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 5.2.3.1. y ss.

Paso 4: elaboración de la carpeta.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 24 horas.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar abrirá una carpeta especial -dejando constancia del hecho en la hoja de vida del alumno o alumna, en la que se consignarán todas las acciones y su seguimiento.

Dicha carpeta tendrá el carácter de reservada. Debe dejarse constancia de las actuaciones realizadas en la hoja de vida del alumno.

Se debe resguardar en todo momento la reserva de la información y la privacidad y confidencialidad de los hechos que se detectan.

Paso 5: constatación de lesiones.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: de inmediato.

Acción: Asimismo, el encargado (a) de convivencia escolar deberá indagar de inmediato, de existir lesiones, si se ha concurrido a constatar lesiones a un centro asistencial. En caso de no haberse concurrido, deberá comunicar a los padres o apoderados del afectado indicándoles de la necesidad de concurrir a constatar lesiones e indicándoles los establecimientos a los que puede concurrir.

Si se observan señales físicas o se acusa alguna molestia física se debe proceder de inmediato a un centro asistencial para los efectos de constatar lesiones.

(Indicar a qué centros se debe asistir, nombre y número de teléfono)

Para estos efectos se debe coordinar prontamente con el encargado (a) de convivencia escolar quien determinará la persona que acompañará al alumno o alumna y quién debe dar aviso a la familia, padres o apoderados. No se requiere del consentimiento de la familia para proceder de inmediato al centro asistencia cuando se evidencian señales o molestias físicas.

Paso 6: denuncia de hechos constitutivos de delito

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 24 horas.

Acción: Como primera actuación, el encargado (a) de convivencia escolar deberá cerciorarse del hecho de haber realizado la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos denunciados fueren constitutivos de delito. (véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito)

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el encargado (a) de convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia.

(En el RIOHS debe aparecer como obligación de los trabajadores y se debe amonestar en el caso en que no se haga la respectiva denuncia)

Obligación de denunciar: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata ante los siguientes organismos:

- Ministerio Público: Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200.
- Policía de Investigaciones: Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl.
- Carabineros: 64°. Comisaría de Paine, Fono: 229225440, Tenencia Champa, Fono: 229223089, Reten Huelquén, Fono: 229223092 y Reten Pintué, Fono: 229223095.
- Cualquier Tribunal con competencia Criminal.

Fundamento legal de la obligación de denunciar: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Plazo para realizar la denuncia: La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

Medio y contenido de la denuncia: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener a) la identificación del denunciante, b) el señalamiento de su domicilio, c) la narración circunstanciada del hecho, d) la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro.

Registro de las denuncias realizadas: El encargado (a) de convivencia escolar llevará un registro de las denuncias, especificando la hora y la fecha en que se realizaron, el órgano ante el cual se realizaron y los datos de la persona denunciante y de los involucrados. Este registro se mantendrá en la más estricta reserva.

Paso 7: medidas de protección.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de recibida la denuncia interna.

Acción: Se deben disponer de inmediato las siguientes medidas de protección respecto del alumno o alumna intervinientes, ya sea en calidad de víctima o de denunciado:

a. Dar un clima de acogida y confianza al alumno o alumna, transmitiendo tranquilidad y seguridad.

b. Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

(se recomienda tener los contactos telefónicos de los apoderados, y si es así se debe señalar en el protocolo donde están y cómo acceder a ellos)

c. Reunión con el padre, madre o apoderado.

i. Se citará a los padres a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar la orientadora y el director del establecimiento.

ii. En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

iii. Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

iv. En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente[14], a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al

[14] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

v. En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna que sufre acoso escolar, maltrato escolar o violencia. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el padre, madre o apoderado para estos efectos.

vi. En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

vii. De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.

viii. En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

d. En caso de que los padres y/o apoderado no puedan asegurar la protección del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos[15].

   Para estos efectos, el encargado (a) de convivencia escolar se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.

   El encargado (a) de convivencia escolar hará el respectivo seguimiento a la solicitud realizada al tribunal, cooperando con el desarrollo del proceso.

e. Recopilación de todos los antecedentes de que se disponen. Para estos efectos el encargado (a) de convivencia escolar consignará en la carpeta toda la información que reciba y todas las actuaciones que se realicen, la que se podrá a disposición de la justicia a su requerimiento, en la que se incluirá toda la información que se tiene del caso.

[15] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

f. Derivación al equipo psicosocial: El equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna. De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la víctima, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

i. Medidas de contención y apoyo;

(El equipo psicosocial debe definir cuáles medidas se van a realizar)

ii. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;

(El equipo psicosocial debe realizar un plan de seguimiento)

iii. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;

iv. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados;

(Se debe indicar el nombre de los centros o profesionales y sus números de teléfono y datos de contacto)

v. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en el que ya se ha iniciado procedimiento;

vi. Solicitud de medidas especiales de protección, en caso ser los hechos que se indagan constitutivos de delito y de haberse realizado la denuncia respectiva, ante el respectivo Fiscal del Ministerio Público[16].

En caso de presentarse situaciones de peligro, riesgo o indicios de peligro para alguno de los alumnos o alumnas intervinientes, se debe comunicar de inmediato al encargado (a) de convivencia escolar, para que este tome contacto inmediato con el Fiscal del Ministerio Público y le informe respecto de la situación para que se adopten las medidas pertinentes para asegurar la seguridad del alumno o alumna.

vii. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[17].

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas, requiriendo respecto de cada uno de los intervinientes la información pertinente. De dicha actuación dejará constancia. Dicho se informe se evacuará en un plazo de 5 días contados desde la fecha de su solicitud.

Paso 8 medidas pedagógicas:

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

[16] Fiscalía Local de San Bernardo, Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 22965 6200, Cobertura: San Bernardo, Calera de Tango, Buin y Paine.

[17] OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Se deben disponer las medidas pedagógicas necesarias para asegurar el interés superior del alumno o alumna. Para ello se dispondrá una reunión convocada por el encargado (a) de convivencia escolar en la que participará el profesor jefe y el equipo psicosocial. En dicha reunión se determinarán las medidas pedagógicas de apoyo al alumno o alumna. De dicha actuación se levantará un acta, en la que se detallarán las medidas que se adoptarán.

Se citará a los padres o apoderados del alumno o alumna a una reunión, por medio de la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar, la orientadora y el profesor jefe.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna que sufre acoso escolar, maltrato escolar o violencia o respecto del cual se ha instruido una indagación en virtud del protocolo de faltas gravísimas. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el padre, madre o apoderado para estos efectos.

En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.

En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento mensual de la aplicación de las medidas, requiriendo informes por escrito al profesor jefe y demás profesores de asignatura.

(Especificar cuáles son las medidas pedagógicas que se van a adoptar)

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES DESDE PÁRVULOS HASTA CUARTO MEDIO.

7.1. Ámbito de aplicación

El presente protocolo se aplica a las situaciones de vulneración de derechos que sufran los alumnos, desde el nivel parvulario hasta cuarto año de enseñanza media, en particular respecto de situaciones de maltrato, cuando no se atienden las necesidades físicas básicas de los alumnos o alumnas, tales como alimentación, vestuario, vivienda, cuando no se proporciona atención médica básica; cuando no se brinda la debida protección o se expone al menor ante situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del menor; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

La aplicación del presente protocolo es subsidiaria respecto de la aplicación de un protocolo especifico, como en el caso del protocolo de Delitos sexuales cometidos contra alumnos (as) de establecimiento.

7.2. Protocolo de actuación

Ante cualquier denuncia o indicio de la ocurrencia de vulneración de derechos respecto de un alumno o alumna menores de 18 años, se debe proceder de acuerdo con el siguiente protocolo.

Días hábiles e inhábiles.

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

Paso 1: denuncia

Persona encargada: todos los miembros de la comunidad educativa.

Plazo: inmediatamente constatados los hechos. En un plazo máximo de 24 horas.

Acción: Todo miembro de la comunidad educativa al que se le denuncie o que detecte una vulneración de derechos respecto de un alumno o alumna menores de 18 años debe informar inmediatamente al encargado (a) de convivencia escolar. Se debe denunciar apenas se ha detectado **la vulneración de derechos o ante la sospecha de la vulneración de derechos**, ya sea:

d. El propio menor denuncia el hecho;
e. Un tercero denuncia el hecho;
f. Se evidencian señales del hecho.

Se debe proceder de inmediato a efectuar la denuncia para que se proceda a tomar las medidas del protocolo sin demora.

No se deben minimizar los hechos denunciados, se debe recibir la denuncia tal cual la plantea el menor.

En el caso que la denuncia sea recibida por un docente o asistente de la educación, este deberá informar sin demora al encargado (a) de convivencia escolar.

Paso 2: elaboración de la carpeta.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: 24 horas.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar abrirá una carpeta especial -dejando constancia del hecho en la hoja de vida del alumno o alumna, en la que se consignarán todas las acciones y su seguimiento. Dicha carpeta tendrá el carácter de reservada.

Asimismo, debe dejarse constancia de todas las actuaciones realizadas en la hoja de vida del alumno.

Se debe resguardar en todo momento la reserva de la información y la privacidad y confidencialidad de los hechos que se detectan.

Paso 3: denuncia de hechos constitutivos de delito

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar.

Plazo: 24 horas.

Acción: Como primera actuación, el encargado (a) de convivencia escolar deberá cerciorarse del hecho de haber realizado la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos denunciados fueren constitutivos de delito. (véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito)

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el encargado (a) de convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia.

(En el RIOHS debe aparecer como obligación de los trabajadores y se debe amonestar en el caso en que no se haga la respectiva denuncia)

Obligación de denunciar: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata ante los siguientes organismos:

- **Ministerio Público:** Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200.
- **Policía de Investigaciones:** Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl.
- **Carabineros**: 64°. Comisaría de Paine, Fono: 229225440, Tenencia Champa, Fono: 229223089, Reten Huelquén, Fono: 229223092 y Reten Pintué, Fono: 229223095
- **Cualquier Tribunal con competencia Criminal**:

Fundamento legal de la obligación de denunciar: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Plazo para realizar la denuncia: La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

Medio y contenido de la denuncia: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener a) la identificación del denunciante, b) el señalamiento de su domicilio, c) la narración circunstanciada del hecho, d) la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro.

El encargado (a) de convivencia escolar llevará un registro de las denuncias, especificando la hora y la fecha en que se realizaron, el órgano ante el cual se realizaron y los datos de la persona denunciante y de los involucrados. Este registro se mantendrá en la más estricta reserva.

Paso 4: constatación de lesiones.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar.
Plazo: de inmediato.
Acción: Asimismo, el encargado (a) de convivencia escolar deberá indagar de inmediato, de existir lesiones, si se ha concurrido a constatar lesiones a un centro asistencial. En caso de no haberse concurrido, deberá comunicar a los padres o apoderados del afectado indicándoles de la necesidad de concurrir a constatar lesiones e indicándoles los establecimientos a los que puede concurrir.

Si se observan señales físicas o se acusa alguna molestia física se debe proceder de inmediato a un centro asistencial para los efectos de constatar lesiones.
(Indicar a qué centros se debe asistir, nombre y número de teléfono)

Para estos efectos se debe coordinar prontamente con el encargado (a) de convivencia escolar quien determinará la persona que acompañará al menor y quién debe dar aviso a la familia, padres o apoderados. No se requiere del consentimiento de la familia para proceder de inmediato al centro asistencia cuando se evidencian señales o molestias físicas.

Paso 5: medidas de protección.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de recibida la denuncia interna.

Acción: Se deben disponer de inmediato las siguientes medidas de protección respecto del alumno o alumna intervinientes, ya sea en calidad de víctima o de denunciado:

a. Dar un clima de acogida y confianza al alumno o alumna, transmitiendo tranquilidad y seguridad.

b. Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

(se recomienda tener los contactos telefónicos de los apoderados, y si es así se debe señalar en el protocolo donde están y cómo acceder a ellos)

c. Reunión con el padre, madre o apoderado.

i. Se citará a los padres a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar la orientadora y el director del establecimiento.

ii. En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

iii. Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

iv. En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente[18], a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

v. En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna que sufre acoso escolar, maltrato escolar o violencia. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el padre, madre o apoderado para estos efectos.

vi. En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

vii. De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.

viii. En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el

[18] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

d. En caso de que los padres y/o apoderado no puedan asegurar la protección del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos[19].

   Para estos efectos, el encargado (a) de convivencia escolar se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.

   El encargado (a) de convivencia escolar hará el respectivo seguimiento a la solicitud realizada al tribunal, cooperando con el desarrollo del proceso.

e. Recopilación de todos los antecedentes de que se disponen. Para estos efectos el encargado (a) de convivencia escolar consignará en la carpeta toda la información que reciba y todas las actuaciones que se realicen, la que se podrá a disposición de la justicia a su requerimiento, en la que se incluirá toda la información que se tiene del caso.

f. Derivación al equipo psicosocial: El equipo psicosocial realizará una evaluación del alumno o alumna. De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la víctima, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

   viii. Medidas de contención y apoyo;

(El equipo psicosocial debe definir cuáles medidas se van a realizar)

   ix. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;

(El equipo psicosocial debe realizar un plan de seguimiento)

   x. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;

   xi. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados;

(Se debe indicar el nombre de los centros o profesionales y sus números de teléfono y datos de contacto)

   xii. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en el que ya se ha iniciado procedimiento.

Paso 6 medidas pedagógicas:

[19] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Se deben disponer las medidas pedagógicas necesarias para asegurar el interés superior del alumno o alumna. Para ello se dispondrá una reunión convocada por el encargado (a) de convivencia escolar en la que participará el profesor jefe y el equipo psicosocial. En dicha reunión se determinarán las medidas pedagógicas de apoyo al alumno o alumna. De dicha actuación se levantará un acta, en la que se detallarán las medidas que se adoptarán.

Se citará a los padres o apoderados del alumno o alumna a una reunión, por medio de la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar, la orientadora y el profesor jefe.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna que sufre acoso escolar, maltrato escolar o violencia o respecto del cual se ha instruido una indagación en virtud del protocolo de faltas gravísimas. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el padre, madre o apoderado para estos efectos.

En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.

En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento mensual de la aplicación de las medidas, requiriendo informes por escrito al profesor jefe y demás profesores de asignatura.

(Especificar cuáles son las medidas pedagógicas que se van a adoptar)

Paso 7: medidas de resguardo respecto de padres, madres y apoderados miembros de la comunidad educativa.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Para asegurar la protección del menor, el encargado (a) de convivencia escolar podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

a. obligación de designar un nuevo apoderado;

b. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;

c. prohibición de ingreso al establecimiento

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales.

De dicha medida podrá pedirse reconsideración en el plazo de 3 días contados desde la notificación de esta. Respecto de dicha solicitud de reconsideración resolverá el encargado (a) escolar, notificando al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada.

Paso 8: medidas de resguardo respecto de profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales miembros de la comunidad educativa.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Para asegurar la protección del menor, el encargado (a) de convivencia escolar podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

a. En caso de decretarse la prisión preventiva como medida cautelar en el proceso penal respectivo, se aplicará la medida de suspensión de sus funciones;
b. Procederá la suspensión de funciones en el caso de requerirse en el sumario, en virtud de lo dispuesto en los artículos 127 y ss. de la ley 18.883.

(Estas medidas deben concordar con el Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad)
Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales y se extenderán mientras dure la indagación.

De dicha medida podrá pedirse reconsideración en el plazo de 3 días contados desde la notificación de la misma. Respecto de dicha solicitud de reconsideración resolverá el encargado (a) escolar, notificando al adulto miembro de la comunidad educativa respecto del cual se adoptan por carta certificada.

Paso 9: solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Asimismo, se debe solicitar medidas especiales de protección al Ministerio Público, de detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna. Dicha solicitud la realizará el encargado (a) de convivencia escolar, haciendo presente al Fiscal que se ha realizado la denuncia respectiva.

En caso de presentarse situaciones de peligro, riesgo o indicios de peligro para alguno de los alumnos o alumnas intervinientes, se debe comunicar de inmediato al encargado (a) de convivencia escolar, para que este tome contacto inmediato con el Fiscal del Ministerio Público y le informe respecto de la situación para que se adopten las medidas pertinentes para asegurar la seguridad del alumno o alumna.

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

Paso 10: solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[20].

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: En caso de ser procedentes, el encargado (a) de convivencia escolar solicitará medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

PROTOCOLO RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA, COMETIDA POR CUALQUIER MEDIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, REALIZADA POR QUIEN DETENTE UNA POSICIÓN DE AUTORIDAD O POR PARTE DE UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

8.1. Ámbito de aplicación.

El presente protocolo se aplicará respecto de gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente

[20] OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

8.2. Infracción a la convivencia escolar.

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

8.3. Protocolo en el caso de que el infractor fuere un funcionario del establecimiento educacional.

8.3.1. Principios

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todos los intervinientes a un debido proceso, a ser oídos y a presentar su versión de los hechos, y el derecho a impugnar toda decisión mediante la que se ponga fin al procedimiento. Toda decisión que se emita respecto de los hechos denuncia deberá estar fundamentada de acuerdo con el mérito del procedimiento.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este protocolo, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el proceso, debiendo comprobarse fehacientemente las conductas, acciones u omisiones, denunciadas.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo, se asegurará a todos los intervinientes la mayor confidencialidad, discreción, privacidad y respeto por su dignidad y honra, resguardando el principio de proporcionalidad y no discriminación,

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados e intervinientes, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

8.3.2. Días hábiles

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

8.3.3. Protocolo de actuación

Paso 1: presentación del reclamo o denuncia

Reclamo o denuncia interna

Persona encargada: miembros de la comunidad educativa.

Ante quien se realiza la acción: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 24 horas.

Acción: Todo reclamo o denuncia debe ser presentado en forma escrita ante encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento, quien deberá dar cuenta a al director del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

En caso de presentarse el reclamo en forma oral, el encargado (a) de convivencia escolar deberá levantar un acta de denuncia, especificando el nombre del denunciante, los hechos denunciados, la fecha en que estos habrían ocurrido, y la individualización de la o las personas denunciadas.

Asimismo, se podrá presentar reclamo o denuncia ante el director, inspector, orientador, profesores, asistentes de la educación y miembros del equipo psicosocial, los que deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas.

Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas, de las faltas gravísimas que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

En el caso de situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas.

Denuncia de hechos constitutivos de delito

Persona encargada: el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional.

Plazo: 24 horas.

Acción: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata.

Personas obligadas a denunciar: el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Obligación de denunciar: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata ante los siguientes organismos:

- **Ministerio Público:** Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200.
- **Policía de Investigaciones:** Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl.
- **Carabineros**: 64°. Comisaría de Paine, Fono: 229225440, Tenencia Champa, Fono: 229223089, Reten Huelquén, Fono: 229223092 y Reten Pintué, Fono: 229223095
- **Cualquier Tribunal con competencia Criminal**:

Fundamento legal de la obligación de denunciar: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Plazo para realizar la denuncia: La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

Medio y contenido de la denuncia: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener a) la identificación del denunciante, b) el señalamiento de su domicilio, c) la narración circunstanciada del hecho, d) la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro.

El encargado (a) de convivencia escolar llevará un registro de las denuncias, especificando la hora y la fecha en que se realizaron, el órgano ante el cual se realizaron y los datos de la persona denunciante y de los involucrados. Este registro se mantendrá en la más estricta reserva.

Paso 2: apertura de la carpeta

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Recibida la denuncia por el encargado (a) de convivencia escolar éste deberá abrir una carpeta especial para el caso. Las carpetas deberán conservarse por el encargado de convivencia y deberán tener un número asignado para su registro. La carpeta deberá contener todas las piezas de la indagación en orden consecutivo, debidamente foliadas.

De toda actuación del procedimiento, se debe dejar constancia en la respectiva carpeta.

Las carpetas tendrán el carácter de reservado y sus piezas se darán a conocer únicamente mediando requerimiento por escrito. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de un requerimiento realizado por la autoridad competente.

Paso 3: indagación respecto haberse realizado la respectiva denuncia si procediere

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Como primera actuación, el encargado (a) de convivencia escolar deberá cerciorarse del hecho de haber realizado la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía

de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos denunciados fueren constitutivos de delito.

(véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito)

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el encargado (a) de convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia.

(En el RIOHS debe aparecer como obligación de los trabajadores y se debe amonestar en el caso en que no se haga la respectiva denuncia)

Paso 4: indagación respecto de la existencia de lesiones

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Asimismo, el encargado (a) de convivencia escolar deberá indagar de inmediato, de existir lesiones, si se ha concurrido a constatar lesiones a un centro asistencial. En caso de no haberse concurrido, deberá comunicar a los padres o apoderados del afectado indicándoles de la necesidad de concurrir a constatar lesiones e indicándoles los establecimientos a los que puede concurrir.

(indicar aquí los establecimientos, con número de teléfono de contacto)

Paso 5: medidas de resguardo

Medidas que puede decretar el encargado (a) de convivencia escolar

Para asegurar la protección del menor, el encargado (a) de convivencia escolar podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

a. obligación de designar un nuevo apoderado;
b. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;
c. prohibición de ingreso al establecimiento

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales y se extenderán mientras dure la indagación.

Medidas que el encargado (a) de convivencia escolar debe requerir de otros organismos

Solicitud de medidas de protección ante el Tribunal de Familia Competente

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente detectada una vulneración de los derechos del alumno o alumna.

Acción: En caso de que se detecte una vulneración de los derechos del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos[21].

Para estos efectos, el encargado (a) de convivencia escolar se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.

El encargado (a) de convivencia escolar hará el respectivo seguimiento a la solicitud realizada al tribunal, cooperando con el desarrollo del proceso.

Solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente al del detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna.

Acción: Asimismo, se debe solicitar medidas especiales de protección al Ministerio Público, de detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna. Dicha solicitud la realizará el encargado (a) de convivencia escolar, haciendo presente al Fiscal que se ha realizado la denuncia respectiva.

En caso de presentarse situaciones de peligro, riesgo o indicios de peligro para alguno de los alumnos o alumnas intervinientes, se debe comunicar de inmediato al encargado (a) de convivencia escolar, para que este tome contacto inmediato con el Fiscal del Ministerio Público y le informe respecto de la situación para que se adopten las medidas pertinentes para asegurar la seguridad del alumno o alumna.

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

Solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[22].

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente al detectarse una situación de vulneración de derechos del alumno o alumna.

Acción: En caso de ser procedentes, el encargado (a) de convivencia escolar solicitará medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

---

[21] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

[22] OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

Paso 6: citación a los padres o apoderados del alumno o alumna afectado y adopción de medidas pedagógicas

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acciones:

Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acción: Se deberá tomar contacto con el padre, madre o apoderado del alumno o alumna afectado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

Asimismo, se le informará inmediatamente de la derivación de alumno o alumna al equipo psicosocial para una evaluación.

(se recomienda tener los contactos telefónicos de los apoderados, y si es así se debe señalar en el protocolo donde están y cómo acceder a ellos)

Derivación al equipo psicosocial

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acción: El encargado (a) de convivencia escolar derivará el caso al equipo psicosocial. El equipo psicosocial realizará una evaluación de la condición psicosocial de la alumna o alumno. Para estos efectos se citará a la alumna o alumno mediante la respectiva libreta de comunicaciones, informando del hecho al padre, madre o apoderados.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

i. Medidas de contención y apoyo;
ii. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
iii. Visita de la asistente social a la familia de la alumna;
iv. Derivación a un profesional externo o red de apoyo externa; y
v. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de ser necesarias.

Dicha acta se remitirá inmediatamente al encargado (a) de convivencia escolar para que sea tenida a la vista en la reunión con padre, madre o apoderado.

Reunión con el padre, madre o apoderado.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acción: Se citará a los padres a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar la orientadora y el director del establecimiento.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente[23], a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

Desarrollo de la reunión

En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna afectado. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el padre, madre o apoderado para estos efectos.

En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar y el profesor jefe u otro docente.

En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.

En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

Paso 8: derivación de los antecedentes al alcalde para los efectos de la instrucción del sumario respectivo

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente al recibir la denuncia o reclamo.

---

[23] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

Acción: el encargado (a) de convivencia escolar derivará los antecedentes al alcalde para que éste instruya el sumario respectivo.

De dicha actuación el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.
(Indicar a quien se van a derivar los antecedentes para la instrucción del sumario)

8.3.4. Sanciones

Si el infractor a la norma fuere un funcionario del establecimientos se aplicaran las normas y sanciones contenidas en

8.4. Protocolo en el caso de que el infractor fuere el padre, madre o apoderado de un alumno o alumna

8.4.1. Principios.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todos los intervinientes a un debido proceso, a ser oídos y a presentar su versión de los hechos, y el derecho a impugnar toda decisión mediante la que se ponga fin al procedimiento. Toda decisión que se emita respecto de los hechos denuncia deberá estar fundamentada de acuerdo con el mérito del procedimiento.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este protocolo, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el proceso, debiendo comprobarse fehacientemente las conductas, acciones u omisiones, denunciadas.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo, se asegurará a todos los intervinientes la mayor confidencialidad, discreción, privacidad y respeto por su dignidad y honra, resguardando el principio de proporcionalidad y no discriminación,

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados e intervinientes, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

8.4.2. Días hábiles

Se consideran inhábiles los días Sábado, Domingo y festivo. Los plazos del procedimiento serán estrictos y no se admitirán actuaciones y/o presentaciones fuera de los plazos indicados en el procedimiento.

8.4.3. Protocolo de actuación

Paso 1: presentación del reclamo o denuncia

Reclamo o denuncia interna

Persona encargada: miembros de la comunidad educativa.

Ante quien se realiza la acción: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 24 horas.

Acción: Todo reclamo o denuncia debe ser presentado en forma escrita ante encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento, quien deberá dar cuenta a al director del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

En caso de presentarse el reclamo en forma oral, el encargado (a) de convivencia escolar deberá levantar un acta de denuncia, especificando el nombre del denunciante, los hechos denunciados, la fecha en que estos habrían ocurrido, y la individualización de la o las personas denunciadas.

Asimismo, se podrá presentar reclamo o denuncia ante el director, inspector, orientador, profesores, asistentes de la educación y miembros del equipo psicosocial, los que deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas.

Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas, de las faltas gravísimas que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

En el caso de situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas.

Denuncia de hechos constitutivos de delito

Persona encargada: el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional.

Plazo: 24 horas.

Acción: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata.

Personas obligadas a denunciar: el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Obligación de denunciar: En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata ante los siguientes organismos:

- **Ministerio Público:** Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200.
- **Policía de Investigaciones:** Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl.
- **Carabineros**: 64°. Comisaría de Paine, Fono: 229225440, Tenencia Champa, Fono: 229223089, Reten Huelquén, Fono: 229223092 y Reten Pintué, Fono: 229223095
- **Cualquier Tribunal con competencia Criminal**:

Fundamento legal de la obligación de denunciar: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 letra e) y el artículo 176 y siguientes del Código Procesal Penal, el director, inspectores y profesores del establecimiento

educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Plazo para realizar la denuncia: La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. La denuncia se realizará directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

Medio y contenido de la denuncia: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener a) la identificación del denunciante, b) el señalamiento de su domicilio, c) la narración circunstanciada del hecho, d) la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro.

El encargado (a) de convivencia escolar llevará un registro de las denuncias, especificando la hora y la fecha en que se realizaron, el órgano ante el cual se realizaron y los datos de la persona denunciante y de los involucrados. Este registro se mantendrá en la más estricta reserva.

Paso 2: apertura de la carpeta

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Recibida la denuncia por el encargado (a) de convivencia escolar éste deberá abrir una carpeta especial para el caso. Las carpetas deberán conservarse por el encargado de convivencia y deberán tener un número asignado para su registro. La carpeta deberá contener todas las piezas de la indagación en orden consecutivo, debidamente foliadas.

De toda actuación del procedimiento, se debe dejar constancia en la respectiva carpeta.

Las carpetas tendrán el carácter de reservado y sus piezas se darán a conocer únicamente mediando requerimiento por escrito. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de un requerimiento realizado por la autoridad competente.

Paso 3: indagación respecto haberse realizado la respectiva denuncia si procediere

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Como primera actuación, el encargado (a) de convivencia escolar deberá cerciorarse del hecho de haber realizado la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos denunciados fueren constitutivos de delito.

(véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito)

De no haberse realizado la denuncia antes señalada procederá a realizarla el encargado (a) de convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en el protocolo de denuncia de delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dejando constancia en la respectiva carpeta de haber haberse realizado la denuncia.

(En el RIOHS debe aparecer como obligación de los trabajadores y se debe amonestar en el caso en que no se haga la respectiva denuncia)

Paso 4: indagación respecto de la existencia de lesiones

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

Acción: Asimismo, el encargado (a) de convivencia escolar deberá indagar de inmediato, de existir lesiones, si se ha concurrido a constatar lesiones a un centro asistencial. En caso de no haberse concurrido, deberá comunicar a los padres o apoderados del afectado indicándoles de la necesidad de concurrir a constatar lesiones e indicándoles los establecimientos a los que puede concurrir.

(indicar aquí los establecimientos, con número de teléfono de contacto)

Paso 5: medidas de resguardo

Medidas que puede decretar el encargado (a) de convivencia escolar

Para asegurar la protección del menor, el encargado (a) de convivencia escolar podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

d. obligación de designar un nuevo apoderado;

e. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;

f. prohibición de ingreso al establecimiento

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales y se extenderán mientras dure la indagación.

Medidas que el encargado (a) de convivencia escolar debe requerir de otros organismos

Solicitud de medidas de protección ante el Tribunal de Familia Competente

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente detectada una vulneración de los derechos del alumno o alumna.

Acción: En caso de que se detecte una vulneración de los derechos del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos[24].

Para estos efectos, el encargado (a) de convivencia escolar se comunicará con el Tribunal de Familia competente para los efectos de informar al tribunal de la vulneración de derechos y para los efectos de requerir una medida de protección. De dicha actuación dejará constancia en un acta, consignando los datos de los involucrados y la hora y datos del contacto.

El encargado (a) de convivencia escolar hará el respectivo seguimiento a la solicitud realizada al tribunal, cooperando con el desarrollo del proceso.

Solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente al del detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna.

Acción: Asimismo, se debe solicitar medidas especiales de protección al Ministerio Público, de detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna. Dicha solicitud la realizará el encargado (a) de convivencia escolar, haciendo presente al Fiscal que se ha realizado la denuncia respectiva.

En caso de presentarse situaciones de peligro, riesgo o indicios de peligro para alguno de los alumnos o alumnas intervinientes, se debe comunicar de inmediato al encargado (a) de convivencia escolar, para que este tome contacto inmediato con el Fiscal del Ministerio Público y le informe respecto de la situación para que se adopten las medidas pertinentes para asegurar la seguridad del alumno o alumna.

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

Solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva[25].

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente al detectarse una situación de vulneración de derechos del alumno o alumna.

Acción: En caso de ser procedentes, el encargado (a) de convivencia escolar solicitará medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

---

[24] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

[25] OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

Paso 6: citación a los padres o apoderados del alumno o alumna afectado y adopción de medidas pedagógicas

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: inmediatamente de denunciados los hechos.

Acción

Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito.

Se deberá tomar contacto con el padre, madre o apoderado del alumno o alumna afectado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

Asimismo, se le informará inmediatamente de la derivación de alumno o alumna al equipo psicosocial para una evaluación.

(se recomienda tener los contactos telefónicos de los apoderados, y si es así se debe señalar en el protocolo donde están y cómo acceder a ellos)

Derivación al equipo psicosocial

El encargado (a) de convivencia escolar derivará el caso al equipo psicosocial. El equipo psicosocial realizará una evaluación de la condición psicosocial de la alumna o alumno. Para estos efectos se citará a la alumna o alumno mediante la respectiva libreta de comunicaciones, informando del hecho al padre, madre o apoderados.

De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la alumna, considerando especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

i. Medidas de contención y apoyo;

ii. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;

iii. Visita de la asistente social a la familia de la alumna;

iv. Derivación a un profesional externo o red de apoyo externa;

v. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de ser necesarias.

Dicha acta se remitirá inmediatamente al encargado (a) de convivencia escolar para que sea tenida a la vista en la reunión con padre, madre o apoderado.

Reunión con el padre, madre o apoderado.

Se citará a los padres a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar la orientadora y el director del establecimiento.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente[26], a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

Desarrollo de la reunión

En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna afectado. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el padre, madre o apoderado para estos efectos.

En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

(Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

De dicha reunión se levantará un acta, en la que se consignarán los compromisos adquiridos, el calendario y los responsables de dar seguimiento.

En las fechas comprometidas se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta. Asimismo, y en caso de ser necesario, se citará a la alumna (o) y a sus padres o apoderados, con la finalidad de informar el estado actual de cumplimiento de los compromisos y realizar los cambios que se estimen necesarios para asegurar el bienestar del alumno o alumna y la continuidad del proceso educativo. De los cambios que se acuerden se levantará una nueva acta. Se realizará seguimiento a los nuevos compromisos adquiridos, de lo que se levantará acta.

Paso 8: inicio de la etapa de indagación

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 48 horas.

[26] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

Acción: En el plazo de 48 horas de la denuncia el encargado de convivencia, éste deberá iniciar la etapa de indagación, citando a las partes involucradas a una audiencia para que las partes presenten sus descargos y los medios de prueba que disponen.

Los padres del alumno o alumna se citarán mediante la respectiva libreta de comunicaciones.

Se notificará al padre, madre o apoderado denunciado mediante carta certificada enviada a su domicilio.

(verificar si se tiene un listado de domicilios actualizados)

En caso de no concurrir el padre, madre o apoderado denunciado a la audiencia citada se les volverá a citar mediante documento escrito, el que será llevado al domicilio de los apoderados por medio de la asistente social. Asimismo, en caso de tener registrado un número telefónico, el encargado de convivencia efectuará los llamados telefónicos prudenciales.

De cada gestión de notificación realizada por asistente social, se dejará registro en la carpeta de investigación.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado del alumno o alumna afectado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.

Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente[27], a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

Paso 9: desarrollo de la primera audiencia

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Acción: En dicha audiencia el encargado (a) de convivencia escolar hará presente a los intervinientes los hechos de la denuncia que se ha presentado, la falta que se investiga y las sanciones que procedan en caso de determinarse y probarse que son efectivos los hechos de la denuncia y que éstos constituyen una infracción a las normas del presente protocolo.

Asimismo, el encargado de convivencia informará a las partes de los plazos para aportar los antecedentes, el que no será inferior a 5 días hábiles. De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervinientes. En caso de negarse a firmar alguno de los intervinientes se dejará registro de dicha situación en el acta.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado denunciado, y habiéndose agotado los medios de notificación antes descrito, se seguirá el procedimiento, procurando por los medios antes señalados la notificación de estos.

Paso 10: desarrollo de la etapa de indagación

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

[27] Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

Acción: La indagación se llevará a cabo por el encargado (a) de convivencia escolar de modo de consignar y asegurar todo cuanto condujere a la comprobación del hecho denunciado y a la identificación de los partícipes en el mismo. De esta forma hará constar en la carpeta el estado de las personas, cosas o lugares, se identificará a los testigos del hecho investigado y se consignarán sus declaraciones.

El encargado (a) de convivencia escolar recibirá las pruebas y antecedentes que aporten las partes, dejando constancia de haberlas recibido en la carpeta. Asimismo, escuchará los testimonios de los diversos testigos que propongan los intervinientes, levantándose un acta de dichas declaraciones, la que firmarán los intervinientes, en caso de negarse a firmar se dejará constancia en el acta.

Para el cumplimiento de los fines de la indagación el encargado (a) de convivencia escolar dispondrá las diligencias de prueba que estime necesarias a fin de esclarecer los hechos que indaga, para ello podrá requerir la declaración de otros miembros de la comunidad educativa. Dicha declaración será voluntaria y de ella se levantará un acta, la que firmarán los intervinientes, en caso de negarse a firmar se dejará constancia en el acta.

Asimismo, podrá disponer de todo otro medio de prueba, dejando constancia en el acta.

En el marco de la indagación el encargado (a) de convivencia escolar podrá citar a un profesional en la materia, quien deberá emitir un informe por escrito.

Paso 11: notificación del término de la etapa de indagación

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Acción: Una vez concluido el plazo de 5 días hábiles, el encargado (a) de convivencia escolar notificará a los intervinientes del término de la etapa de indagación, comunicándoles que tienen un plazo de 3 días hábiles para aportar más antecedentes.

Paso 12: presentación del informe final

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: 48 horas.

Acción: Una vez concluido dicho plazo, el encargado (a) de convivencia escolar deberá presentar un informe final ante el equipo de convivencia escolar, en el que se describirán los hechos denunciados, las pruebas que se han presentado y tenido a la vista, y las medidas o sanciones que se propone aplicar si procediere.

Paso 13: la resolución del equipo de convivencia escolar

Persona encargada: equipo de convivencia escolar

Plazo: 5 días hábiles.

Acción: El equipo de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir su resolución. Dicha resolución debe constar por escrito, y en ella se debe contener un análisis de los hechos denunciados, las pruebas ponderadas, la determinación de la existencia o no de una infracción a las normas del presente protocolo y las medidas o sanciones que se aplicarán.

El Equipo de Convivencia Escolar sesionará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, y sus acuerdos se adoptarán mediante la mayoría absoluta de los votos conformes.

Dicha resolución se notificará a los intervinientes, señalando expresamente el plazo para presentar el recurso de apelación. Las notificaciones se efectuarán por carta certificada, dejando registro de dicha actuación en la carpeta.

Paso 14: apelación de la resolución del equipo de convivencia escolar

Persona encargada: director

Plazo: 5 días hábiles.

Acción: De dicha resolución los involucrados tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito ante el director del establecimiento educacional. De dicho trámite se dejará constancia en la respectiva carpeta.

En caso de no presentarse la apelación en el plazo antes expresado, la resolución quedará firme al día siguiente hábil y surtirá todos sus efectos.

El director deberá resolver la apelación en un plazo de 10 días hábiles, por escrito, fundamentado si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y al equipo de convivencia escolar. La resolución no se hará efectiva hasta que la dirección no la notifique a todos los intervinientes y al equipo de convivencia escolar. La notificación se efectuará en forma personal a equipo de convivencia, y por carta certificada a los demás intervinientes. De dicho trámite se dejará constancia en la respectiva carpeta.

8.4.4. Sanciones

Si el infractor a la norma fuere el padre, madre o apoderado de un alumno o alumna se adoptará alguna de las siguientes medidas:

a. obligación de designar un nuevo apoderado;
b. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;
c. prohibición de ingreso al establecimiento.

PROTOCOLO CONSUMO, PORTE y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

INTRODUCCIÓN:

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población adolescente y juvenil en Chile. Por esta razón, el Ministerio de Educación orienta a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Por lo anterior, contar con un protocolo de acción, frente a situaciones relacionadas con el consumo, tráfico o porte de alcohol y drogas, es de vital importancia. Por otra parte, la circular número 482 emitida por la superintendencia de educación, entrega instrucciones sobre la elaboración de reglamentos internos de los establecimientos educacionales y el contenido mínimo del Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Que, resulta importante tener en cuenta que el consumo de alcohol y drogas en contexto de Pandemia Covid-19, ha sufrido un aumento en buena parte de la población nacional. Por ejemplo, el consumo de alcohol ha aumentado en

un 21,4%, según Encuesta aplicada por SENDA en Junio del 2020, reportándose como causales de este aumento, la ansiedad, estrés, depresión y aburrimiento que les ha provocado el Coronavirus.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante de la escuela.

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

MARCO LEGAL.

La Ley 20.000, promulgada y publicada en febrero de 2005, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Esta última no prohíbe el consumo personal y privado de ninguna droga, aunque penaliza el consumo en grupos. Además este protocolo de actuación considera lo que se señala en la Ley 20.084, la cual establece un sistema de responsabilidad a las personas mayores de 14 años y menor a 18 años por infracción a la Ley Penal.

De acuerdo con lo anterior es importante definir los siguientes conceptos:

Drogas: son "todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas". Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo (Ministerio del Interior, Decreto 867, año 2008).

Tráfico: Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

La ley determina que, serán sancionadas aquellas personas que trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo de drogas o sustancias estupefacientes. Se entenderá por una falta a la ley, cuando una persona o grupo promueva la venta indiscriminada de drogas, sin contar con la competente autorización del Estado. Por otra parte, todos aquellos que importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas, serán sancionados por el Estado.

1) **Medidas Preventivas del consumo de alcohol y drogas.**

Equipo Directivo nombrará a funcionario/a como Encargado de Programa Senda en el establecimiento

Será de responsabilidad de Funcionario(a) Encargado de Programa Senda y/o Equipo de Convivencia Escolar lo siguiente:

1.1 Coordinarse con Senda Comunal, realizando seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes y programas que se ejecuten en la escuela sobre la temática de Alcohol y drogas.

1.2. Generar instancias donde se desarrollen estrategias preventivas respecto a la problemática, realizando Charlas e intervenciones psicoeducativas orientadas al aumento de la percepción de riesgo respecto al uso y abuso del consumo de alcohol y drogas.

1.3. De forma colaborativa se llevarán a cabo los lineamientos estratégicos de SENDA comunal, a través de la ejecución del Programa Continuo Preventivo, material que incluye trabajos con Educación Parvularia y Enseñanza Básica.

1.4. Incorporar el presente Protocolo en el reglamento interno de convivencia escolar, donde se da a conocer a toda la comunidad educativa cómo se abordará el consumo y porte ilegal de drogas al interior del establecimiento educacional.

1.5 Ejecutar los programas desarrollados por Senda sobre prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y familias en clases de orientación y reunión de apoderados.

1.6 informar a la comunidad educativa acerca de proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como los pasos a seguir para acceder a ellos.

1.7 Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos que ha determinado el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible porte ilegal de sustancias ilícitas.

1.8 Participar de charlas de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación a la comunidad educativa.

2) PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ACOHOL POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.

2.1 Se puede propiciar la detección precoz del consumo a través de la develación del propio estudiante, o a solicitud de la familia y también en el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

2.2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de sustancias de parte de un alumno de nuestra institución, canalizará los antecedentes a través del encargado de convivencia dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

2.3. En una actitud de confianza y comprensión el encargado de convivencia escolar o la dupla psicosocial o entrevistará al estudiante para recopilar antecedentes en un plazo máximo de 24 horas, quienes realizarán mayores indagaciones que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

2.4. Será la dupla psicosocial en un plazo máximo de 24 horas desde que se deriva el caso, quienes informarán la situación al apoderado mediante una entrevista que incluye motivo de entrevista, antecedentes relevantes y acuerdos tomados y en conjunto con el profesor jefe propondrán una intervención, trabajando en áreas del desarrollo de los estudiantes que pudieron verse afectadas (rendimiento escolar, baja autoestima, dinámica familiar, relaciones entre pares, comunicación efectiva, área socioemocional, entre otras.

De ser necesario se procederá a derivar al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol presente en la comuna (SENDA) y/o al Centro de salud de referencia y realizará el seguimiento correspondiente a modo de prevenir conductas de mayor riesgo, mediante llamados telefónicos o reuniones mensuales con los estamentos intervinientes.

2.5. La dupla psicosocial informará al director y a profesor jefe sobre intervención realizada al estudiante derivado, cuyo registro quedará respaldado en formatos establecidos por la red Psicosocial comunal, tales como: Ficha de derivación, ficha de Entrevistas a alumno, apoderado y funcionario(a), pautas de observación, visitas domiciliarias, derivaciones a redes institucionales, fichas de reuniones de coordinación internas y externas.

3.- PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

PASO 1:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de sustancias por parte de un alumno o de un grupo de alumnos al interior de la escuela, canalizará los antecedentes a través de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo.

PASO 2:

El (la) profesional mencionado en punto anterior, en caso que no sea parte del equipo de convivencia escolar, informará algún miembro del equipo, quien entrevistará al estudiante o al grupo de estudiantes para recopilar antecedentes inmediatamente luego de haber sido informado de la situación.

PASO 3:

La dupla psicosocial, en un máximo de 24 horas de haber tomado conocimiento, informará la situación al o los apoderados mediante una entrevista informando los antecedentes relevantes y tomarán acuerdos en conjunto, todo lo anterior, debe quedar debidamente registrado en acta. De ser necesario se realizará derivación al Centro de salud que corresponda junto al seguimiento del caso para prevenir conductas de mayor riesgo y para conocer la adherencia del estudiante a programas de rehabilitación en el caso que haya sido ingresado por el recinto de salud.

PASO 4:

Adicionalmente a lo anterior, al ser el consumo de drogas de manera simultánea evaluará las sanciones conforme al Reglamento Interno, especialmente en consideración al Protocolo de Faltas.

En atención a lo anterior, al ser el consumo de drogas y alcohol una falta gravísima, según dicho protocolo se aplicarán dichas sanciones.

PASO 5

Que, de forma paralela, deben hacer las derivaciones a las instituciones de la RED que correspondan, esto es, Oficina de Protección de Derechos, Programa de Salud Mental de Paine y su debido seguimiento.

4. PROCEDIMIENTO DE SITUACIONES DE PORTE O TRÁFICO DE DROGAS O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PASO 1:

Todo funcionario(a) que detecte a un estudiante portando y/o traficando drogas dentro del establecimiento educacional, tendrá la obligación inmediata de informar la situación al Director o miembro del equipo de Convivencia Escolar, entregándose todos los antecedentes de los hechos observados, resguardándose siempre el principio de inocencia del (los) estudiantes involucrados.

PASO 2:

Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, el Director o el encargado de convivencia escolar, realizarán la denuncia correspondiente, dando cuenta de todos los antecedentes que el establecimiento disponga, en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía Local en un plazo máximo de 24 horas desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos denunciados, según lo señalan los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

PASO 3:

El Equipo de convivencia escolar del establecimiento debe informar al padre, madre o tutor legal del o los estudiantes involucrados en los hechos a denunciar.

Paso 4:

Adicionalmente a lo anterior, al ser el porte o tráfico de drogas una falta gravísima, de manera simultánea evaluará las sanciones conforme al Reglamento Interno, específicamente el Protocolo de Faltas gravísimas.

En atención a lo anterior, al ser el porte o tráfico de drogas y alcohol una falta gravísima, según dicho protocolo se aplicarán dichas sanciones.

PASO 5:

El Equipo de convivencia escolar tomará contacto con las redes de apoyo institucional pertinentes a fin de que en conjunto se preste todo el apoyo a los estudiantes involucrados y a sus familias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTES TRANS.

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

Marco Legal

1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.

2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.

3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

4. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.

5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

6.- Ordinario N°768, de fecha 27 de abril de 2017, sobre Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación, emitida por la Superintendencia de Educación.

7.- Ley N°20.609, Ley Zamudio, Ley antidiscriminación.

8.- Ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

9.- Resolución exenta N°812, de fecha 21 de diciembre de 2021, dictada por la Superintendencia de Educación.

Los principios que orientan el presente protocolo son los siguientes:

- Dignidad del ser humano: El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

- Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3ro, párrafo 1, señala: "en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño."

- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al desarrollo físico, espiritual, cultural, moral y social.

- La no discriminación a las personas. En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

- La buena convivencia escolar: Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

- Principio de integración e inclusión: Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

- Principios relativos al derecho a la identidad de género: además de los principios ya señalados, el artículo 5° de la Ley 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- Principio de la no patologización: Derecho de toda persona trans o no ser tratada como enferma.
- Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.
- Principio de dignidad de trato: 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 autonomía progresiva: Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez.

Definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile:

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: Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

c) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

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 el sexo asignado al nacer.

En este documento, se entenderá como" trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.

c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

f) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

i) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.

j) Derecho al libre desarrollo de la persona.

OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES

TRANS.

Para la elaboración e implementación de las distintas medidas que considera el plan de acompañamiento se deberá contar con el consentimiento y el apoyo de la familia del estudiante en situación de transexualidad.

Desde la convicción de que cada persona es única, original e irrepetible, el plan de acompañamiento que se diseñe intentará dar respuesta a las características y necesidades específicas de cada situación.

Así, teniendo en cuenta la singularidad de cada caso, el plan de acogida en el proceso de tránsito se elaborará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Estado emocional y vital del menor en la situación de transexualidad.
- Bienestar socioemocional del estudiante en proceso de transición.
- Apertura y disposición de la familia.
- Grado de aceptación social en el curso.

● Formación de la comunidad escolar.

● Adecuaciones de carácter administrativo.

Para efectos del acompañamiento y reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir:

PASO 1: COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN TRANSGÉNERO.

a) Situación detectada por la familia y/o el estudiante: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al Establecimiento Educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. La entrevista será solicitada con el/la Encargada de Convivencia Escolar y el/la director/a del Liceo o Escuela.

Entrevista: A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al Establecimiento Educacional conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el Liceo o Escuela, a través de los profesionales del equipo de psicosocial realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

b) Situación detectada por el equipo docente: En el caso de que algún docente observe que un alumno o alumna menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo biológico, sin que sus padres o apoderados hayan advertido nada al respecto, lo comunicará a la dupla psicosocial o encargada de convivencia escolar y director/a. En tal caso, el/la encargada de convivencia escolar, citará a los padres o apoderado del niño/a o adolescente a una reunión junto al Profesor Jefe y a un integrante del Equipo de psicosocial, para informar de los hechos observados.

PASO 2: INFORMACIÓN.

Información de recursos existentes en el Establecimiento Educacional para el acompañamiento: Independientemente de cómo se haya dado la identificación y comunicación del caso, en la entrevista o reunión, según sea el caso, la/el encargado de convivencia escolar, junto al profesor jefe y a un integrante del equipo de psicosocial se reunirá con los padres o apoderado del/la estudiante para informar de los recursos existentes en el Establecimiento Educacional para el acompañamiento en el ámbito educativo (presentación de Protocolo de Acompañamiento). Así también, se orientará sobre posibilidades de apoyo fuera del Liceo o Escuela en el caso que la familia manifieste desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación (instituciones o profesionales especialistas en el tema). En dicha reunión se planteará la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar de manera consensuada las posibles actuaciones a desarrollar. De dicha reunión o entrevista debe levantarse acta, firmada por todos los participantes.

Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Liceo o Escuela solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio

de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de sus padres y/o apoderados.

Registro del proceso: De cada reunión sostenida durante el proceso se elaborará un acta con los temas y acuerdos surgidos durante las mismas, el cual debe ser firmado por los participantes al término del encuentro.

Derecho a la intimidad del/la estudiante en los pasos de comunicación e identificación se garantizará la absoluta confidencialidad de la comunicación de la transexualidad y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas. Así mismo, se debe respetar la decisión de cuándo y con quién compartir su identidad de género.

PASO 3: PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN

Para acompañar al estudiante en situación de transexualidad es fundamental el conocimiento y la comprensión de esta realidad. Por ello, se establecerá un plan integral de formación que abarque a toda la comunidad educativa.

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.

Este plan integral siempre responderá a las necesidades de la singularidad del caso a tratar.

Algunas de las líneas de acción a considerar son:

a) Conformación equipo de apoyo y acompañamiento: Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el/la encargada de convivencia escolar conformará un equipo de trabajo, que tendrá como principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

El equipo estará formado por el director/a, encargado de convivencia escolar, integrante de dupla psicosocial, y profesor jefe. Esta comisión de trabajo comenzará a sesionar en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género y se mantendrá activa hasta haber alcanzado un adecuado proceso de transición y acogida del estudiante en situación de transexualidad.

b) Acuerdos y coordinación: Una vez conformada la comisión de trabajo y elaboradas las sugerencias para el proceso, se citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento.

c) Consentimiento del niño o adolescente trans: Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

d) Apoyo al estudiante y a su familia: La dirección del Establecimiento Educacional deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. Si en la identificación de las necesidades educativas del/la estudiante se detectase la pertinencia de la intervención de otros recursos especializados externos al Liceo o Escuela, se asesorará a los padres sobre dichos recursos.

e) Formación del profesorado: Es altamente probable que las acciones que se realicen puedan involucrar a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del equipo docente.

Se realizará al menos una sesión con todos los docentes, con el fin de introducirlos en el conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud, y lo que implica un adecuado acompañamiento en el proceso de tránsito.

Puede haber una segunda sesión más específica con los docentes que hacen clases al estudiante que está viviendo la transición.

f) Formación del personal administrativo y de servicios: Se realizará por lo menos una sesión de introducción al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud en cada semestre.

g) Formación de madres y padres: Conviene realizar al menos una sesión anual respecto a la introducción al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud a los apoderados del ciclo en que se encuentra el estudiante. Se contará para ello con la colaboración de algún integrante del equipo de convivencia escolar.

Será de absoluta importancia la presencia de un adulto de cada familia del curso en el que se encuentra el/la estudiante en situación de transexualidad. Se valorará la posibilidad de repetir esta formación si se estima necesario, por ejemplo, al cambiar de ciclo, o por la entrada de nuevas familias en el curso del/la niño, niña o adolescente.

h) Intervención pedagógica en el aula: Se desarrollará un programa de conocimiento y promoción de la diversidad del desarrollo sexual humano, en el que la transexualidad aparecerá como un hecho de diversidad más y donde se ponga énfasis en el respeto a la dignidad de las personas. El programa se abordará desde la asignatura de orientación en todos los cursos del ciclo en que se encuentra el estudiante en situación de transexualidad, adaptando la intervención a las necesidades y edad de cada caso.

Se realizará un trabajo específico y más focalizado a la realidad particular en la comunidad curso al que asiste el/la estudiante en situación de transexualidad. Se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo, empatía y acogida ante la diferencia.

i) En caso de ser necesario, se ofrecerá asesoría especializada para que las personas que trabajen en el aula con el estudiante en situación de transexualidad puedan contrastar las necesidades o dificultades que puedan ir surgiendo en el acompañamiento del/la menor.

j) Tanto la formación y asesoría con adultos, como la intervención en el aula será liderada desde el equipo de convivencia escolar.

PASO 4: ACCIONES ADMINISTRATIVAS

a) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida a la dirección del Liceo o Escuela. Esta instrucción será ampliada a todos los funcionarios, procurando siempre resguardar el derecho de dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

b) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

c) Presentación Personal: El/la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

d) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

e) Actividades diferenciadas por sexo: en caso de realizarse, se tendrá en cuenta el sexo sentido por el/la alumno/a. (bailes, actuaciones)

f) Participación del estudiante en las medidas propuestas: Para la forma de llevar a cabo estas medidas, se informará y se consultará con la/el estudiante sobre la mejor manera de hacerlo, contando con lo que opina la persona involucrada y de qué manera va a sentirse más cómoda y salvaguardada. Si hicieran falta espacios y tiempos de reflexión individual y/o grupal, discreta y guiada, se habilitarán estos espacios en el Establecimiento Educacional.

PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO

a) Conocimiento de situaciones de discriminación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso, violencia o maltrato sobre el/la estudiante trans, tiene la obligación de comunicarlo al profesor jefe o equipo de convivencia escolar.

b) Medidas: Se establecerán las medidas necesarias, establecidas en al Manual de Convivencia del Colegio, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación o maltrato. En caso de ser necesario se activará el Protocolo de Acoso Escolar.

c) En el caso que se detecten indicios de maltrato, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del/la estudiante, se procederá conforme se prevé legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal en estos casos, aplicando el protocolo que corresponda al caso concreto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A REGULACIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Y OTRAS CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

De conformidad a lo señalado precedentemente, los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

De acuerdo a lo expuesto, el presente documento tiene por finalidad servir de guía para abordar la temática de conductas de autolesión, ideación, planificación y/o conductas suicidas en el contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser atendida según sus características particulares.

Resulta importante tener en cuenta que todas y cada una de las conductas autolesivas y/o expresiones que consideren atentar contra la propia vida, serán determinadas como hechos graves dentro del manual de convivencia escolar y serán abordados conforme a los pasos que se describen más adelante.

Marco Legal

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes ya que considera la escuela como un "espacio efectivo y estratégico para estas acciones" (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio).

En este sentido la Superintendencia de Educación, a través de la Circular S/N°, de fecha 20 de junio de 2018, "imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, de donde emana la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando: "...igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas..."

Conceptos importantes.

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común "...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución" (OMS, 2001)

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas: (a) Ideación suicida, (b) planificación del suicidio, (c) intento de suicidio y (d) Suicidio Consumado. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

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

Planificación: Métodos o planes específico mediante el cual la persona piensa que llevará a cabo el suicidio. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso y cómo hacerlo. (Ej. *Podría tomar todas las partillas que me recetó el médico; he pensado que puedo ahorcarme*)

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

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

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

Conductas Autolesivas: 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 KL. The functions of selfmutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

Objetivos:

- Objetivo general:
- Identificar y promover diferentes acciones educativas que constituyen factores protectores frente a la conducta suicida y autolesivas en el contexto escolar.
- Promover en la comunidad escolar el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de protocolos, y gestión colaborativa para contribuir al bienestar emocional y consigo, proteger y apoyar en el camino de la autorrealización de nuestros estudiantes.
- Determinar pasos a seguir frente a conductas autodestructivas que implique un riesgo para la vida del estudiante.
- Objetivos Específicos:
- Describir procedimientos generales para la prevención del suicidio y conductas autolesivas.
- Indicar responsable de activación del Protocolo.
- Determinar el modo de actuar frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida del estudiante dentro del recinto escolar.
- Organizar la actuación del Establecimiento Escolar frente a la ideación suicida y/o intento
- suicida fuera del recinto escolar.
- Especificar el proceder frente al suicidio consumado del estudiante dentro del recinto escolar.
- Reconocer síntomas de ideación suicida.
- Conocer los factores de riesgos y protectores para la conducta suicida.
- Detectar a tiempo estados emocionales que puedan estar incidiendo en el desarrollo de una ideación suicida.
- Promover el trabajo en red con instituciones asistenciales de la salud.
- Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación.
- Promover una convivencia escolar positiva.
- Promover conductas de autocuidado y bienestar emocional.

Factores de riesgo para el suicidio de la conducta suicida en la etapa escolar.

- Ambientales:

• Bajo apoyo social.
• Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
• Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
• Prácticas educativas severas o arbitrarias.
• Alta exigencia académica.
• Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
• Desorganización y/o conflictos comunitarios.
• Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda,

- Familiares:

• Clima emocional caótico en la familia
Trastornos mentales en la familia.
• Antecedentes familiares de suicidio.
• Desventajas socio-económicas.
• Eventos estresantes en la familia.
• Desestructuración o cambios significativos.
• Problemas y conflictos.
• La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo paterno y la depresión materna).
• La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
• El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.

- Individuales:

• Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
• Intento/s suicida/s previo/s.
• Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
• Suicidio de un par o referente significativo.
• Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
• Maltrato físico y/o abuso sexual.
• Víctima de bullying.
• Conductas auto lesivas.
• Ideación suicida persistente.
• Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
• Dificultades y retrasos en el desarrollo.
• Dificultades y/o estrés escolar.
• Trastornos del control de impulsos en el niño/a (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).
• Niños/as con baja tolerancia a la frustración (sin capacidad para aplazarla satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
• Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos.
• Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
• Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
• La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

Factores protectores de la conducta suicida en la etapa escolar.

- Ambientales:

• Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
• Buenas relaciones con compañeros y pares
• Buenas relaciones con profesores y otros adultos
• Contar con sistemas de apoyo
• Nivel educativo medio-alto

- Familiares:

• Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
• Apoyo de la familia

- Individuales:

• Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
• Proyecto de vida o vida con sentido
• Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
• Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

Estrategias de Prevención

En los establecimientos, para contribuir al bienestar de los estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, se consideran las siguientes instancias como mecanismos de prevención:

• Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.

• Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar. Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.

• Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres, charlas.

• Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento). Prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.

• Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista)

• Promoción de conductas de búsqueda de ayuda. Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

• Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).

• Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.

• Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.

• Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.

• Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

Cuando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

PASO 1. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN: 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 acompañada/o 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/la psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres y/o apoderados. Si el/la estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

PASO 2. ENTREVISTA CON LA/EL PSICOLOGA/O: Psicóloga/o entrevistará al estudiante e informará al apoderado dentro de 24 horas, vía telefónica o a través de entrevista, entregando indicaciones o haciendo las sugerencias que correspondan según la gravedad del caso.

PASO 3. SEGUIMIENTO: Psicóloga/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Debiendo emitir un informe del proceso al finalizar cada semestre.

PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN Y/O PLANIFICACIÓN SUICIDA.

PASO 1. Cualquier miembro de la comunidad escolar, que reciba información respecto de una situación de sospecha de ideación suicida, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a la Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Psicólogo, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

PASO 2. Una vez recibida la información, dentro de 24 horas, un miembro del Equipo Directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar, citará al apoderado vía telefónica o por medio más expedito, con la finalidad de concertar entrevista con carácter de urgente e informar los procedimientos pertinentes a seguir.

PASO 3. En entrevista con el/la apoderado, se transmite la información de la manera más objetiva posible, indicando la necesidad de apoyo por un especialista en salud mental para el/la estudiante de forma urgente. Si existe un riesgo de suicidio evidente, se podrá realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el/la estudiante sea evaluado, se determine la gravedad de la situación y reciba un tratamiento oportuno. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.

PASO 4. Apoderados firman en el libro de entrevistas y se levanta acta donde conste estar al tanto de la situación y que acogerán todas las indicaciones y sugerencias entregadas por el equipo del Establecimiento Educacional.

PASO 5. Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregar un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

PASO 6. El equipo Directivo y Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor(a) Jefe, Psicólogo, Encargado de convivencia u otro profesional idóneo para el caso.

• Si el estudiante continúa como estudiante regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el/la estudiante y apoderado(a)con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de

protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

• Si a través de las entrevistas se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.

• También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del establecimiento.

PASO 7. SEGUIMIENTO: Psicóloga/o deberá realizar seguimiento sistemático de o la estudiante. Debiendo emitir un informe del proceso al finalizar cada semestre.

PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PASO 1. Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Establecimiento Educacional pueda brindar. Para estos efectos se llamará inmediatamente al 1517 (Ambulancia local) o 131 (Ambulancia General) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.

PASO 2. Un miembro del equipo directivo o del equipo de convivencia escolar llamará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del o la estudiante. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

PASO 3. Atención y traslado inmediato del o la estudiante, por parte de un funcionario del establecimiento a un Centro Asistencial (CESFAM u Hospital de Buin) en el caso de que se evidencien lesiones.

PASO 4. Dentro de 48 horas se citará al apoderado a entrevista con carácter de urgente. En entrevista con el/la apoderado, se transmite la información de la manera más objetiva posible, indicando la derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el/la estudiante sea evaluado, se determine la gravedad de la situación y reciba un tratamiento oportuno (Centro de Salud Mental). Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se solicitará al apoderado informar al Establecimiento Educacional el organismo a cargo de la atención del/la estudiante y tratamiento indicado. Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregar un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

PASO 5. Apoderados firman en el libro de entrevistas y se levanta acta donde conste el contenido de la misma.

PASO 6. Dentro del plazo de 48 horas, se abordará de la situación, tanto con los apoderados del curso como con los compañeros(as) del o la estudiante, de manera de evitar histeria colectiva o “efecto contagio”. Se dará atención o contención psicológica inmediata destinada los estudiantes del grupo curso intentando re-establecer su equilibrio y a movilizar sus propios recursos para recuperar su equilibrio emocional.

PASO 7. Dentro del plazo de 48 horas, se abordará de la situación con el resto de la Comunidad Educativa, informándola de lo ocurrido y capacitándola para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.

PASO 8. El equipo Directivo y Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor(a) Jefe, Psicólogo, Encargado de convivencia u otro profesional idóneo para el caso.

• Si el estudiante continúa como estudiante regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el/la estudiante y apoderado(a)con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

• Si a través de las entrevistas se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado aun sistema de apoyo y protección emocional.

• También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del establecimiento.

PASO 9. SEGUIMIENTO: Psicóloga/o deberá realizar seguimiento sistemático del o la estudiante. Debiendo emitir un informe del proceso al finalizar cada semestre.

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDO CONSUMADO EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PASO 1: Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Establecimiento Educacional pueda brindar y se llamará inmediatamente al servicio de salud urgencia. Para estos efectos se llamará inmediatamente al 1517 (Ambulancia local) o 131 (Ambulancia General) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.

PASO 2: Un miembro del equipo directivo o del equipo de convivencia escolar llamará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del o la estudiante fallecido. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto, mientras esté dentro del establecimiento educativo. Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al 1517 (ambulancia local) o 131 (ambulancia general), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, traslado al servicio de urgencia más cercano.

PASO 3: Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

PASO 4: Si existe sospecha en el origen de la causa, la intervención de una tercera persona, se llamará en forma inmediata a Carabineros de Chile o PDI.

PASO 5: Dentro del plazo de 48 horas, se abordará de la situación, tanto con los apoderados del curso como con los compañeros(as) del o la estudiante, de manera de evitar histeria colectiva o “efecto contagio”. Se dará atención o contención psicológica inmediata destinada los estudiantes del grupo curso intentando re-establecer su equilibrio y a movilizar sus propios recursos para recuperar su equilibrio emocional.

PASO 6: Dentro del plazo de 48 horas, se abordará de la situación con el resto de la Comunidad Educativa, informándola de lo ocurrido y capacitándola para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.

Se deja expresamente señalado que se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión), y también, en caso de un estudiante a la familia en el proceso de duelo.

Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien comprender su proceso y tiempo.

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PASO 1 Recabar antecedentes y contactar a la familia.

La dirección del establecimiento o el encargado de convivencia escolar, debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo.

No se debe develar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia.

En caso de no tener información certera de la causa de muerte, se debe emitir un comunicado expresando lo anterior y solicitando tener cuidado con la divulgación de rumores, pues estos pueden ser erróneos y muy dañinos para la familia.

PASO 2. Atender e informar a la comunidad educativa.

La dirección del Establecimiento Educacional, conjuntamente el equipo de convivencia escolar, debe gestionar una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial, los pasos a seguir y ofrecer apoyo para los que lo requieran.

PASO 3. Atender a los estudiantes.

Los establecimientos educacionales deben proteger a sus estudiantes, generando acciones de postvención. En este proceso se debe dar énfasis a reducir los riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una perdida y facilitar el proceso de duelo.

Tras haber realizado la reunión con el equipo docente, se deben reunir los profesores jefe con la psicóloga a cargo del nivel para acordar como abordar el tema con los estudiantes. En esta instancia, se deberá brindar lineamientos para abordar el tema, así como revisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo.

La actividad con el curso es llevada a cabo por los profesores jefe.

En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a la psicóloga a cargo del nivel. El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes.

PASO 4. Informar a las familias de la comunidad educativa.

Dirección deberá enviar un comunicado oficial a los apoderados dando cuenta del incidente. Es importante no mencionar detalles específicos del caso, focalizando el comunicado en la importancia que tiene la familia en la prevención y detección de señales de alerta. Mencionar por este medio los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes. Así, se sugiere redactar este comunicado junto al departamento de psicosocial.

PASO 5. Funeral y conmemoraciones

Dirección puede personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establecer contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral.

Si la familia lo desea, el Liceo o Escuela puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos.

En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el colegio, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas. De esta forma, se debe evitar memoriales, animitas y actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA Y OTRAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta a la comunidad educativa un protocolo diseñado para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual, en adelante (DEC) de estudiantes en el contexto escolar. Este documento se ha elaborado tomando como referencia las "Orientaciones para la Elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual es establecimientos educacionales", emitidas en febrero de 2020 por la SEREMI de Educación de la V Región, Además de todos los documentos normativos emitidos por el ministerio de educación desde la implementación de la Ley N°21.545 más conocida como la Ley TEA, y la posterior resolución exenta N° 586 y ord. 841.- de la superintendencia de educación la cual imparte instrucciones referidas a: la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

El objetivo principal de este protocolo es integrarlo al reglamento interno de la convivencia escolar y el plan de inclusión del establecimiento Liceo Bárbara Kast Rist, con el fin de proporcionar una estructura sólida para la gestión de estas situaciones dentro de nuestra institución

MARCO NORMATIVO

El presente protocolo contempla la siguiente normativa:

- LEY 20.370, QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
- LEY 20.422 ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.
- LEY 20.832 CREA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.
- LEY 20.845, DE INCLUSIÓN ESCOLAR QUE REGULA LA ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, ELIMINA EL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO Y PROHÍBE EL LUCRO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO.
- LEY 21.430 SOBRE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
- LEY 21.544 MODIFICA Y COMPLEMENTA LAS NORMAS QUE INDICA RESPECTO DEL SISTEMA EDUCATIVO.
- LEY 21.545, ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.
- DECRETO SUPREMO 170 DEL 2009. FIJA NORMAS PARA DETERMINAR LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE SERÁN BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES PARA EDUCACIÓN ESPECIAL.

- DECRETO 315 DE 2011, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. REGLAMENTA REQUISITOS DE ADQUISICIÓN, MANTENCIÓN Y PERDIDA DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.
- DECRETO 83 DE 2014. MODIFICA DECRETO N° 53 DE 2011, ESTABLECE ELEMENTOS DE ENSEÑANZA Y MATERIAL DIDÁCTICO MÍNIMOS CON LOS QUE DEBE CONTAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARA OBTENER Y MANTENER EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO.
- DECRETO SUPREMO 582 DE 2015, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. APRUEBA REGLAMENTO SOBRE FINES EDUCATIVOS DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS TERCERO Y SIGUIENTES DEL DFL 2 DE 1998 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- DECRETO 67 DEL 2018. APRUEBA NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN Y DEROGA LOS DECRETOS EXENTOS N° 511 DE 1997, N° 112 DE 1999 Y N° 83 DE 2001, TODOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- REX 586 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2023, DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA EDUCACIÓN. APRUEBA CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PÁRVULOS Y LOS INTEGRANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.
- ORD 0872 DEL 23 DE MAYO DE 2014. ACLARA ORIENTACIONES RESPECTO A LA NORMATIVA EDUCACIONAL REFERIDA A LA INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.
- ORD 0841 DEL 17 DE MAYO DE 2024, DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA EDUCACIÓN. ENTREGA ORIENTACIONES Y SEÑALA NORMATIVA EDUCACIONAL REFERIDA A LA INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

PREVENCIÓN

1. Conocer a los estudiantes: identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

a. Estudiantes con condición del espectro autista.
b. Niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
c. Estudiantes con abstinencia al alcohol.
d. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.
e. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, se requiere poner atención a:

a. presencia de “indicadores emocionales”, como: tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros. Reconocer, cuando sea posible.
b. señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.
c. poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae, observar el lenguaje corporal.
d. obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.
e. evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios;

f. estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
g. minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.
h. habilitar un espacio de calma en la sala de clases y/o en el establecimiento.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo territorial.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- No utilizar amenazas y sobreexposición del estudiante.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.

Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser:

obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

En esta perspectiva, por ejemplo, "en lugar de clasificar las conductas de las personas con Trastorno del Espectro Autista como algo patológico, existen nuevas corrientes que las interpretan como una respuesta adaptativa, una forma legítima y funcional de afrontar, adaptarse, comunicar y negociar con un mundo que sienten abrumador y aterrador. Mientras otras metodologías basan su intervención en el objetivo de eliminar ciertas conductas, las nuevas corrientes plantean que es mejor preguntarse ¿qué las motiva?, ¿cuál es su finalidad?, ¿ayudan de alguna manera a la persona? Y luego, promover habilidades, enseñar otras estrategias de afrontamiento y ofrecer apoyos

que ayuden a prevenir estas conductas y sustituirlas por otras más deseables socialmente" (Autismo Andalucía, 2018).

6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son "extremas", por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad estrategias de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, "no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático". En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

10. Características de los profesionales que serán responsables del plan del estudiante. Por ejemplo: cargo y profesión.

Siempre considerar más de un profesional en este punto.

INTERVENCIÓN

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DEC

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. ETAPA INICIAL

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Se debe observar al estudiante con DEC y comunicarse inmediatamente con el profesional con el que tenga más apego.

- **Cambiar la actividad,** la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse **rincones de calma** donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes del aumento de la intensidad de la DEC, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el **conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego** en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación en los párvulos y estudiantes de los diferentes niveles, siempre que no entorpezca su proceso de aprendizaje.
- Si se requiere, permitirle salir un **tiempo corto** y determinado a un lugar acordado anticipadamente a través de un pase de contingencia, que será previamente socializado con la comunidad escolar. Este espacio, facilitará el manejo de la ansiedad y le permitirá autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Pabellón de estimulación

sensorial, Sala PIE, Biblioteca CRA, entre otros. En estos casos el pase y su marco de actuación debe contemplar un encargado dependiendo del lugar destinado para esos fines. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula y para la asignación del espacio.

- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede **iniciar contención emocional-verbal**, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba:
- "respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca";
- "cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces".
- Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.
- Indicar algunas alternativas: "Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio?
- Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita.
- ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).
- En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.
- Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere **acompañar** sin interferir en su proceso de **manera invasiva,** con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Acompañar al estudiante a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con **una persona que represente algún vínculo para él/ella**, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características preventivas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada, otros.
- **Evitar trasladarlo a lugares similares a los que desencadenaron la crisis** de desregulación, como lugares con imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado, así como también, **evitar lugares de riesgo,** como: ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, entre otros.
- **Retirar elementos peligrosos** que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- **Evitar aglomeraciones de personas que observan.**

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber **tres adultos** a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado (vínculo de confianza), acompañante interno y acompañante externo. **En caso de ausencia de alguno de ellos, deberá designarse a otra persona que lo remplace en su función.**

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Debe tener un **vínculo de confianza** con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben conocer el perfil del estudiante, con sus gatillantes y características personales (objeto de apego, intereses, perfil sensorial, fortalezas, entre otros), sin embargo, es el encargado el que interviene en este momento. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con **un tono de voz tranquilo, pausado, cariñoso o mantener silencio.** No expresar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación, manteniendo un lenguaje propositivo. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal o definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado (vínculo de confianza), pero a una distancia mayor, **sin intervenir directamente en la situación.** Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención deben dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un tiempo para la retroalimentación de la intervención y autocuidado de los profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual, el cual debe promover un diálogo profesional, enfocado en la mejora de las acciones y en el bienestar del estudiante.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):
La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso al apoderado/a y/o cuidador. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado (vínculo de confianza) y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante.
Además, es necesario que cada establecimiento especifique quien llenará el documento de concurrencia (Anexo IV).

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en el **Plan de Acción de DEC,** donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial o del Programa de Integración Escolar PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla o esté en riesgo inminente, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por la bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso,

personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales de la red local y/o DAEM.

En circunstancias extremas, puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Es importante destacar que, en estos casos extremos, se debe activar el protocolo de accidentes escolares, entregando a la familia del estudiante la Derivación Individual de Accidente Escolar (DIAE) e informar a las familias para que evalúen la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DEC EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

<u>a) reflexión del equipo profesional que realiza la intervención</u>

- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics u otras adecuadas a cada individuo.
- Los profesionales, deben mediar específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual 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 del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
  - <u>La enseñanza de habilidades alternativas</u>, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad

en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

b) acompañamiento al estudiante y apoderados/cuidador posterior a la desregulación

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

c) intervención al grupo curso

- A través de la entrega de herramientas socioemocionales, realizar intervención al curso para concientizar, reflexionar y contener a sus compañeros frente a una DEC.
- Usar el material elaborado por equipo de profesionales.

DEFINICIONES

- **Desregulación emocional y conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).
- **Prevención:** se refiere a las acciones y estrategias que se implementan con el objetivo de evitar o reducir la ocurrencia de problemas o riesgos. Consiste en anticiparse a situaciones adversas o riesgos potenciales con el fin de evitar consecuencias negativas.
- **Anticipación:** es una técnica que permite adelantarse a la DEC de los NNA, preparándolos e informándolos respecto a lo que va a ocurrir.

- **Crisis:** se refiere a una situación o evento critico e inesperado que perturba el funcionamiento normar de una persona. Es un momento de gran dificultad o peligro que requiere una respuesta rápida y efectiva para minimizar sus efectos negativos**.**
- **Frustración:** es una respuesta emocional que surge cuando una persona se enfrenta a obstáculos que le impiden alcanzar un objetivo deseado. Puede manifestarse de diferentes maneras, como irritabilidad, tristeza, ansiedad o enojo.
- **Intervención en crisis:** se refiere a un conjunto de técnicas y estrategias utilizadas por profesionales para proporcionar apoyo inmediato y eficaz a personas que están experimentando una crisis emocional y/o conductual aguda.
- **Contención:** se refiere a la acción de contener o detener algo, ya sea física, emocional o mentalmente, puede implicar controlar o limitar un situación, emoción o comportamiento. También puede referirse a la capacidad de mantener algo dentro de ciertos limites o restricciones.
- **Estado de calma:** se refiere a una condición de tranquilidad, serenidad y ausencia de agitación emocional o física.
- **NNAJ:** Abreviatura que significa niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- **Perfil sensorial:** Se refiere al análisis de como una persona interactúa con las sensaciones de su entorno, identificando qué estímulos le resultan agradables, desagradables o neutros, como sonidos, luces, texturas, olores, sabores y movimientos (se debe utilizar la pauta de perfil sensorial trabajada con terapeutas y fonoaudiólogos).
- **Estrategias de acompañamiento:** Se enfoca en la seguridad del estudiante, la calma y la contención tanto emocional como ambiental. El docente debe mantener la calma, usar lenguaje tranquilizador y ofrecer un espacio seguro para que el estudiante se calme. Es importante identificar la causa de la desregulación y apoyar al estudiante en la expresión de sus emociones, así como en la búsqueda de soluciones. Por ejemplo, cuando el estudiante sufre una desregulación emocional o conductual, en un primer momento, no debe ser contenido por más de una persona.
- **Reincorporación al aula:** Se refiere al proceso mediante el cual un estudiante regresa a su entorno educativo o aula, después de una crisis emocional y/o conductual, enfermedad, suspensión, problemas familiares o cualquier otra circunstancia que haya interrumpido su asistencia regular al establecimiento. Se pueden distinguir dos tipos de reincorporaciones:
    - *Si el estudiante estuvo fuera del Establecimiento:* La reincorporación, debe ser un proceso integral y gradual que requiere colaboración entre el estudiante, su familia y el personal escolar, para asegurar una transición suave y efectiva de regreso al entorno educativo.
    - *Si el estudiante estuvo dentro del Establecimiento*: En estos casos está sujeto a las características de la desregulación del estudiante y a la evaluación del equipo de profesionales que está atendiendo al NNAJ.

<u>Pasos claves para la reincorporación al aula:</u>

Se hace presente que cada uno de los pasos, deben quedar reflejados en el plan individual de cada estudiante.

1. <u>Evaluación inicial:</u>
    1.1. Evaluar la situación: entender las razones detrás de la ausencia y cualquier necesidad específica del estudiante.
    1.2. Reunión con padres/tutores: comunicar y colaborar con los padres/tutores para tener una visión completa de la situación del estudiante

2. Preparación del estudiante:
   2.1. Plan individualizado: desarrollar un plan de reincorporación que aborde las necesidades académicas y emocionales del estudiante
   2.2. Orientación: ofrecer una sesión de orientación al estudiante para discutir el plan y responder cualquier pregunta o preocupación.

3. Ajustes académicos:
   3.1. Revisión del trabajo perdido: proporcionar materiales y apoyo para que el estudiante, pueda ponerse al día con el trabajo académico perdido.
   3.2. Adaptaciones y modificaciones: hacer ajustes necesarios en el currículum o en el entorno de aprendizaje para facilitar la transición del estudiante.

4. Apoyo emocional y conductual:
   4.1. Consejería y asesoramiento: proporcionar apoyo con los diferentes especialistas del establecimiento. En caso de ser necesario, hacer las derivaciones a las redes de apoyo.
   4.2. Monitoreo continuo: establecer un sistema para monitorear el progreso emocional y conductual del estudiante.

5. Comunicación continua:
   5.1. Comunicación con el personal escolar: mantener a los profesores y al personal informados sobre el plan de reincorporación al aula y cualquier estrategia especifica de apoyo.
   5.2. Reuniones de seguimiento: programar reuniones regulares con el estudiante y sus familias, para revisar el progreso y hacer ajustes si es necesario.

6. Facilitar la transición:
   6.1. Compañero de apoyo: asignar un compañero de clase o mentor que pueda ayudar al estudiante a reintegrarse social y académicamente.
   6.2. Actividad de integración: incluir al estudiante en actividades y proyecto de clase, para fomentar la participación y la inclusión.

Beneficios de una reincorporación planificada

1. Mejor adaptación: un plan estructurado ayuda al estudiante a adaptarse rápidamente y con menos estrés
2. Apoyo integral: aborda tanto las necesidades académicas, emocionales y conductuales, proporcionado un enfoque holístico.
3. Prevención de recaídas: monitoreo y apoyo continuo, pueden prevenir futuros problemas y crisis.

- **Criterio:** en el contexto de la educación, asociar la palabra “criterio” al momento de tomar decisiones implica considerar una serie de factores y estándares para evaluar y seleccionar la mejor alternativa.
- **Botiquín de primeros auxilios emocional:** se refiere a un conjunto de habilidad, técnicas y estrategias que las personas pueden utilizar para manejar y regular sus emociones de manera efectiva. Es una metáfora que

sugiere la idea de tener herramientas y recursos disponibles para enfrenar y gestionar situaciones emocionales difíciles o estresantes.

- **Mediación:** es un método de resolución de conflicto, que involucra un proceso estructurado y voluntario, en la cual un tercero imparcial y capacitado, conocido como mediador, facilita la comunicación y la negociación entre partes en el conflicto, con el objetivo de llegar a un acuerdo mutuamente aceptable. Los principios claves de la mediación, incluyen la imparcialidad, la confidencialidad (del mediador), el respeto mutuo y la voluntariedad de las partes para participar y aceptar los acuerdos.
- **Espacios neuro-amigables:** hace referencia a entornos físicos o contextos diseñados de manera que sean especialmente acogedores, seguros y estimulantes para el desarrollo y bienestar del cerebro en niños, niñas y jóvenes. Los especialistas promueven estos espacios a través de ciertos principios y practicas:
  1. Seguridad emocional y física: proporcionar un entorno libre de amenazas y riesgos, donde los niños, niñas y jóvenes se sientan protegidos y cómodos.
  2. Estimulación adecuada: ofrecer oportunidades para la exploración sensorial, el juego creativo y el aprendizaje activo que promuevan el desarrollo neuronal y cognitivo.
  3. Apoyo emocional: fomentar relaciones afectuosas y de apoyo, entre los integrantes de la comunidad educativa, facilitando así un entorno emocionalmente seguro.
  4. Accesibilidad y organización: diseñar el espacio de manera que sea accesible y fácil de navegar para promover la autonomía y autoconfianza.
- **Medida Disciplinaria:** se define como una acción adoptada por un establecimiento educacional para corregir una falta cometida por un estudiante, buscando reafirmar normas de convivencia escolar y promover aprendizajes adecuados. Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de la falta y considerado el bienestar del estudiante (Superintendencia de Educación Chile).
- **Medida Formativa:** se refiere a una acción adoptada por un establecimiento educacional, con el propósito de contribuir al desarrollo integral del estudiante, promoviendo aprendizajes significativos y fortaleciendo habilidades para la convivencia escolar. A diferencia de las medidas disciplinarias, las medidas formativas están orientadas a educar y guiar al estudiante, enfocándose en su crecimiento personal y académico, así como en la prevención de conductas inadecuadas (Superintendencia de Educación Chile).
- **Sobrecarga sensorial:** se refiere a una condición en que una persona recibe más estímulos sensoriales (sonidos, luces, olores, texturas o movimientos) de los que su cerebro puede procesar y manejar de manera efectiva. Esto puede provocar una variedad de reacciones, que van desde el estrés y ansiedad hasta la incapacidad de concentrarse y realizar tareas cotidianas. La sobrecarga sensorial es común en personas con Condición del Espectro Autista (CEA), Trastornos del Procesamiento Sensorial (TPS), Trastornos de Ansiedad y otras condiciones neurológicas. Algunos síntomas de la sobrecarga sensorial incluyen:

  1. Irritabilidad y/o agitación
  2. Dificultad para concentrarse
  3. Estrés o ansiedad
  4. Dolor de cabeza
  5. Sensación de aburrimiento
  6. Necesidad de retirarse a un entorno más tranquilo y controlado

  Para manejar la sobrecarga sensorial, se pueden emplear estrategias como:

  1. Reducir la exposición a estímulos fuertes
  2. Usar herramientas de ayuda, como audífonos, gafas de sol

3. Crear entornos calmantes y predecibles
4. Practicar técnicas de relajación y manejo del estrés.

- **Plan de acción:** es un conjunto detallado de acciones y estrategias para alcanzar un objetivo específico. Componentes de un plan:

1. Antecedentes del estudiante
   1.1. Datos personales: nombre del estudiante, curso, fecha de nacimiento, edad, diagnóstico, nombre del apoderado, teléfono de contacto, instrumentos aplicados.
   1.2. Perfil sensorial del estudiante: fortalezas, debilidades, gatillantes, gustos, intereses, entre otros.
   1.3. Identificación del equipo de intervención: nombres del profesional, cargo, función y firma.
2. Antecedentes generales
   2.1. Evaluación de contexto: analiza el entorno actual y cualquier factor relevante que pueda influir en el estudiante.
   2.2. Definición del propósito: establecer claramente que se pretende lograr con el plan.
   2.3. Metas específicas: trasforma y desglosa el objetivo general en metas más pequeñas y manejables.
   2.4. Identificación de recursos y restricciones: determina los recursos disponibles y las posibles limitaciones o desafíos.
3. Estrategias de prevención e intervención: define las acciones, estrategias y/o método, con responsables y fechas que se establecerán para alcanzar los objetivos, considerando los siguientes ámbitos:
   3.1. Prevención
   3.2. Intervención según el nivel de intensidad
   3.3. Intervención en la reparación
4. Evaluación y monitoreo:
   4.1. Indicadores de éxito: define como se medirá el progreso y el éxito del plan.
   4.2. Métodos de evaluación: especifica los métodos y herramientas que se utilizarán para monitorear y evaluar el avance.
5. Riesgos y contingencia:
   5.1. Identificación del riesgo: reconoce posibles riesgos y desafíos que podrían afectar el plan.
   5.2. Estrategias de contingencia: desarrolla estrategias para mitigar los riegos y enfrentar imprevistos.
6. Comunicación:
   6.1. Medios comunicación: establece como se comunicará el progreso del plan a estudiante, familia y personal del establecimiento.
   6.2. Frecuencia y acta: define la frecuencia y progreso del plan.
7. Conclusiones:
   7.1. Es importante resumir los resultados favorables y desfavorables del plan, destacando los puntos principales y proponer mejoras.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 20.370, que establece la ley general de educación
- Ley 20.422 establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad
- Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación
- Ley 20.832 crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia
- Ley 20.845, de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado

- Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia
- Ley 21.544 modifica y complementa las normas que indica respecto del sistema educativo
- Ley 21.545, establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación
- Decreto supremo 170 del 2009. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto 315 de 2011, del ministerio de educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y perdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto 83 de 2014. Modifica decreto n° 53 de 2011, establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con los que debe contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto supremo 582 de 2015, del ministerio de educación. Aprueba reglamento sobre fines educativos de conformidad a lo dispuesto en los artículos tercero y siguientes del dfl 2 de 1998 del ministerio de educación.
- Decreto 67 del 2018. Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del ministerio de educación.
- Rex 586 del 27 de diciembre de 2023, de la superintendencia de la educación. Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y los integrantes con trastorno del espectro autista.
- Ord 0872 del 23 de mayo de 2014. Aclara orientaciones respecto a la normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- Ord 0841 del 17 de mayo de 2024, de la Superintendencia de la Educación. Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- Orientaciones protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Ministerio de Educación de Chile, agosto 2022.
- Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia, Ministerio de Educación División de Políticas Educativas Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Preguntas Frecuentes Ley N°21.545. Establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral, y la Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista en el Ámbito Social, de Salud y Educación.
- Recurso de apoyo técnico pedagógico Equipo de Atención a la Diversidad DEG 2024. Planes de acompañamiento emocional y conductual para el estudiantado autista Implementación educativa Ley de Autismo N° 21.545.

ANEXOS

i. BITÁCORA DEC

ANEXO 1: BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Encargado registrar bitácora

Nombre Firma

Contexto inmediato

Fecha: Duración Hora de inicio: Hora Término:

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:

Edad: Curso: Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado (vínculo de confianza)
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Apoderado titular:

Celular: Otro Teléfono:

Apoderado suplente:

Celular: Otro Teléfono:

Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

Contacto vía telefónica:
(marque con una X)
Para informar:
Para concurrir al establecimiento:

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes

Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa

Gritos/agresión verbal Fuga Otro:

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:
a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?

☐ Dolor ¿Dónde?

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros:

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:
Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

ii. Plan de acompañamiento emocional y conductual

- Antecedente relevante (judicial o familiar)
- Incluir cronograma de acciones y fechas

Anexo 2: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Fecha de Nacimiento:	
Edad:	
Diagnóstico:	
Nombre apoderado:	
Teléfono de contacto:	

PROFESIONALES QUE INTERVIENEN CON EL ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE CRISIS DE DESREGULACIÓN		
Función	**Rol o Cargo dentro del EE**	**Nombre**
Encargados de toma dedecisiones		
Encargado (vínculo de confianza)		
Acompañante interno		
Acompañante externo		

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

ASPECTOS PARA CONSIDERAR: PERFIL SENSORIAL DEL ESTUDIANTE

Fortalezas debilidades, gustos e intereses del estudiante

FORTALEZAS	**DEBILIDADES**

Gustos e intereses

II. PREVENCIÓN

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a ladesregulación emocional y conductual.

Gatillantes

Factores ambientales/entorno	Factores Sensoriales
•	•

En etapa de prevención se sugiere lo siguiente:

Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

Facilitarle la comunicación, ayudando a que se exprese de una maneradiferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente,por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntasy la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Otorgarle, cuando sea pertinente, si existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNA y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos yrefuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar,jugar.

Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si serequiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marcode actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Se reintegrará al estudiante a la sala de clases, en aquellas ocasiones en que el estudiante insista en dormir en el espacio administrativo de la escuela, dada que, en base a las sugerencias de la psiquíatra, señala que se debe evitar la posibilidadde que el estudiante esté en espacios donde pueda dormir.

III.- INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Fase 1. Etapa Inicial						
Tipo de Intervención Curso / Estudiante	Fecha	Acciones Descripción	Responsables	Indicadores de logro		
				L	ML	NL

Fase 2. Etapa intermedia.						
Tipo de Intervención Curso / Estudiante	Fecha	Acciones Descripción	Responsables	Indicadores de logro		
				L	ML	NL

Fase 3. Etapa de riesgo para sí mismo y otros.						
Tipo de Intervención Curso / Estudiante	Fecha	Acciones Descripción	Responsables	Indicadores de logro		
				L	ML	NL

Importante: Si después de aplicado el plan en todas sus fases, el estudiante aun así no logra la autorregulación, se llamará al apoderado para informar de la situación ocurrida y prestar apoyo en la contención.

Apoderado se encuentra en conocimiento y de acuerdo con la presente información:

Nombre apoderado:_____ ***Firma:***

*Es fundamental en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedirle que "no se enoje", no intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento, no enfrentar al estudiante, no invalidar los sentimientos y emociones del niño.
*En casos donde se deba llevar a cabo contención física debido a que el comportamiento del estudiante sea una situación de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, el apoderado deberá firmar la autorización correspondiente para esta acción.
*En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Nombre	**Rol**

Sugerencias:

1. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
2. Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
3. Debemos hacerlo consciente de que los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y si han hecho destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo disculpas, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a lasnormas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoríamental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
4. En lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse cuando el/la estudiante hayavuelto a la calma, lo que puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción,tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.
5. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación

V. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LOS PLAZOS EN QUE ÉSTAS SE LLEVARÁN A CABO.

Señalar la periodicidad en la que se evaluarán las acciones y estrategias planificadas (considerar que no puede pasar más de un mes entre evaluaciones).

PROFESIONALES QUE INTERVIENEN CON EL ESTUDIANTE EN SITUACION DE CRISIS DE DESREGULACION		
ROL	**NOMBRE**	**FIRMAS**
Encargado de toma dedecisiones		
Encargado (vínculo de confianza)		
Acompañante interno		
Acompañante externo		

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ENCARGADOS FASE REPARACIÓN	
NOMBRE	**FIRMAS**

APODERADO (tomo conocimiento y estoy de acuerdo con el presente plan**):**	
NOMBRE	**FIRMA**
APODERADO SUPLENTE (En caso de no contar de manera excepcional por elapoderado 1**):**	
NOMBRE	**FIRMA**

AUTORIZACIÓN CONTENCIÓN FÍSICA

Anexo 3: AUTORIZACIÓN CONTENCIÓN FÍSICA

Aplicación de protocolo "gestión de la desregulación emocional y/o conductual"

Yo_____, RUT: _____

apoderado/a de_____ estudiante del curso_____. Estoy en conocimiento del protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual de estudiantes, por lo cual, autorizo al personal especializado del establecimiento para que brinde la contención emocional y física presente en el protocolo, en caso de que mi hijo/a presente una desregulación emocional y/o conductual en el establecimiento.

Además, para facilitar su manejo, informo las siguientes estrategias para su contención:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA APODERADO/A	**FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR**	**FIRMA Y TIMBRE COORDINADORA PIE**

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO

Aplicación de protocolo integral para gestión de la desregulación emocional y/o conductual.

El artículo 25 de la ley N°21.545 de 2023 establece el siguiente derecho para los trabajadores públicos y privados:

1. Los padres madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los que cursen su enseñanza parvularia, básica o media.
2. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, por lo tanto, no debe ser recuperado.
3. Se hace presente que el trabajador deberá avisar a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo, sobre la circunstancia de tener un hijo o hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECCIÓN	

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
CURSO	

NOMBRE APODERADO/A	
RUT APODERADO/A	

Fecha- Hora de inicio de la DEC	Hora de llamada apoderado/a	Hora de llegada al establecimiento del apoderado/a	Hora de retiro del establecimiento del apoderado/a

Se emite el presente certificado para ser presentado al empleador del apoderado/a por atender a la desregulación emocional y/o conductual de su pupilo.

Firma apoderada/a

Firma y timbre del representante establecimiento

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES
CONSIDERACIONES GENERALES • Principios rectores • Regulación general. • Conductas prohibidas. • Procedimiento frente a uso indebido. **Principios** Se deberá tener presente en todo momento que la aplicación del presente protocolo debe tener como enfoque el uso pedagógico de la tecnología, para así proteger la convivencia escolar de toda la comunidad educativa. Además, se deberá siempre proteger la identidad del estudiante, se asegurará a todos los intervinientes la mayor confidencialidad, discreción, privacidad y respeto por su dignidad y honra, resguardando el principio de proporcionalidad y no discriminación. Se respetará irrestrictamente el principio de inocencia de todos los intervinientes en el protocolo. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados e intervinientes, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y el debido proceso. Es importante tener presente que la aplicación de este Protocolo responde a la implementación de la Ley N° 21.801, por tanto, este deberá ser llevado a cabo con la importancia que esto conlleva, es decir, el cumplimiento de este Protocolo equivale al cumplimiento de la Ley señalada.

PROTOCOLO DE USO DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	
INTRODUCCIÓN	Se entenderá por sana convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Así, el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos al interior de los establecimientos educacionales puede constituir una herramienta de apoyo pedagógico, sin embargo, su uso inadecuado puede generar distracciones, afectar la concentración en el aula o propiciar conductas contrarias a la convivencia escolar. Por lo anterior, el presente protocolo tiene por objeto regular el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos dentro del Establecimiento Educacional, estableciendo normas claras respecto su utilización y los procedimientos a seguir frente a su uso indebido.
AMBITO DE APLICACIÓN	El presente protocolo se aplicará a todos los miembros de la comunidad educativa, es decir, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados. Por otro lado, las normas contenidas en el presente instrumento serán aplicables durante el desarrollo de la jornada escolar, actividades pedagógicas, recreos, actos escolares, salidas pedagógicas o cualquier actividad organizada o supervisada por el Establecimiento Educacional.
MEDIDAS	Sólo podrán aplicarse las medidas o sanciones contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Se garantiza el derecho de los alumnos a un procedimiento previo, racional y justo. Se debe respetar y garantizar el derecho de los estudiantes a ser escuchados, presumiéndose su inocencia y reconociendo el derecho a la presentación de los recursos regulados en el reglamento. Las medidas formativas y pedagógicas se deben aplicar en todos los casos. Medidas de prevención: medidas que se deben implementar de forma sistemática para la correcta aplicación del presente Protocolo.

	Medidas formativas: medidas que se aplican con el objetivo de fomentar la reflexión y consciencia de las propias acciones, con el fin de buscar formas positivas para abordar situaciones complejas que ocurran con ocasión del uso del Establecimiento Educacional. Medidas pedagógicas: medidas relativas a acompañar los procesos de aprendizaje del o la estudiante, considerando su estado socioemocional y las condiciones que se encuentra según la falta cometida, para no perjudicar su desempeño académico. Medidas disciplinarias: medidas aplicadas a un o una estudiante que ha cometido una falta grave o gravísima, que busca mantener un ambiente de bienestar de toda la comunidad educativa. A más detalle, las medidas que se deberán adoptar ante el mal uso de los dispositivos señalados en el presente protocolo son las siguientes: 1) En caso de sorprender a un estudiante utilizando indebidamente un dispositivo, se le deberá amonestar verbalmente e indicar que dicho dispositivo debe ser guardado ya sea en la caja destinada para tales efectos o bien, en su mochila personal. 2) En caso de sorprender a un estudiante, por segunda vez, utilizando indebidamente un dispositivo, se le deberá requerir la entrega de este, debiendo ser devuelto al término de la jornada o bien, podrá guardarlo en su mochila personal. 3) En caso de sorprender a un estudiante, por tercera vez, utilizando indebidamente un dispositivo, se le deberá requerir la entrega de este, el cual será devuelto al término de la jornada escolar, previa reunión con su apoderado. En caso de que el estudiante se negare a hacer entrega del dispositivo, se podrá autorizar que sea guardado en su mochila personal, sin embargo, se deberá citar al apoderado con la finalidad de informar la situación y adquirir acuerdos. 4) En caso de sorprender a un estudiante, por cuarta vez, utilizando indebidamente un dispositivo, se deberá dar activación al Protocolo de Faltas Graves, debiendo aplicar este en su totalidad y en toda su dimensión. 5) Por último, en aquel caso de que un estudiante requerido de entregar su dispositivo según lo señalado hiciere caso omiso, se deberá dar aplicación inmediata al Protocolo de Faltas Graves, el cual debe ser llevado a cabo en su totalidad y en toda su dimensión. En los casos indicados en los números 2, 3, 4 y 5 se deberá dejar constancia de aquella situación en la hoja de vida del estudiante en el libro digital. Por otro lado, toda conducta que afecte a algún miembro de la comunidad educativa, que se lleve a cabo a través de dispositivos móviles, deberá ser derivado al Protocolo correspondiente, debiendo aplicar el presente instrumento de manera subsidiaria.
FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	El incumplimiento de las disposiciones del presente protocolo será considerado una falta a las normas de convivencia escolar. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios: A) La edad y madurez de los estudiantes involucrados. B) La naturaleza y extensión del daño causado. C) La reiteración de la conducta. D) La conducta anterior del estudiante. E) Las circunstancias en que ocurrieron los hechos. Las medidas aplicables serán aquellas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, específicamente, lo señalado en el Protocolo de Faltas.

CONSIDERACIONES DE APLICACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La normativa legal establece la prohibición de uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al interior de los establecimientos educacionales de educación básica y media, salvo las excepciones expresamente contempladas por la ley.

1. Ámbito de aplicación dentro del establecimiento

Para efectos del presente reglamento, el establecimiento **extiende la regulación legal no solo al uso dentro de la sala de clases, sino también a todos los espacios y tiempos de permanencia del estudiante dentro del recinto escolar**, incluyendo especialmente:

- salas de clases
- biblioteca
- patios
- pasillos
- comedor
- actos y ceremonias
- recreos
- cambios de hora
- talleres JEC
- salidas pedagógicas y actividades institucionales

En consecuencia, **no se permitirá el uso de celulares durante los recreos**, salvo las excepciones expresamente autorizadas en este reglamento.

Esta ampliación se fundamenta en la necesidad de **favorecer la convivencia escolar, la interacción social directa entre pares y el bienestar socioemocional**, en concordancia con el espíritu de la ley.

2. Excepcionalidades y procedimiento de autorización

Podrá autorizarse excepcionalmente el uso de dispositivos móviles cuando concurra alguna de las causales contempladas en la ley, especialmente aquellas vinculadas a:

- uso pedagógico planificado
- necesidades educativas especiales
- condiciones de salud que requieran monitoreo
- razones de apego o regulación emocional debidamente acreditadas
- situaciones de seguridad personal o familiar de carácter temporal

En estos últimos casos, el padre, madre o apoderado deberá **presentar una solicitud formal por escrito dirigida al Director del establecimiento**, acompañando los antecedentes de respaldo correspondientes.

Cuando la solicitud se funde en razones de salud, apego o necesidades de regulación emocional, deberá acompañarse **certificado o informe emitido por profesional competente**, tales como:

- neurólogo
- psiquiatra, cuando corresponda

Recibidos los antecedentes, la Dirección del establecimiento evaluará el caso en conjunto con el equipo de aula y/o de gestión, pudiendo solicitar antecedentes complementarios.

La respuesta será entregada formalmente al apoderado por escrito, indicando:

- autorización o rechazo
- plazo de vigencia
- condiciones específicas de uso
- responsables de seguimiento

La autorización tendrá carácter **excepcional, fundado, temporal y revisable**.

3. Uso pedagógico por parte de docentes y funcionarios

Los docentes y asistentes de la educación podrán utilizar sus dispositivos electrónicos personales **cuando ello sea necesario para los procesos de enseñanza, gestión pedagógica, registro institucional, comunicación interna o incidencias asociadas al aprendizaje y convivencia escolar**.

Entre otros, se entenderá autorizado su uso para:

- registro de asistencia
- acceso a plataformas pedagógicas
- cronómetros o temporizadores
- recursos didácticos
- comunicación institucional
- registro de situaciones de convivencia escolar
- coordinación con equipos directivos y PIE

Este uso deberá efectuarse con fines exclusivamente laborales y pedagógicos, resguardando siempre la privacidad y protección de datos de estudiantes.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE

Escuela Bárbara Kast Rist

Participación	Cargo	Firma
Elaborado por	**Yenifer Cornejo Céspedes** Ingeniero en Prevención de Riesgos	
Revisado por	**Patricia Ruiz de Viñaspre** Asesora Unidad Técnico Pedagógica	
	Adolfo Millán Salvador Director/a Escuela/liceo Bárbara Kast Rist	
	Francesca Poblete Presidente Centro de Padres y apoderados	
	Thomas Araya Presidente Centro de Alumnos	
Aprobado por	**Leonel Littín Luengo** Jefe Departamento administrativo de Educación Municipal	

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 INTRODUCCIÓN

Chile se caracteriza por ser un país permanentemente expuesto a diversas amenazas, tanto de origen natural como de origen antrópico (humano). Por esto, debemos conocerlas y caracterizarlas, no solo para estar preparados y responder ante eventuales situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, sino que además para poder tratar los riesgos y reducir los efectos de las situaciones mencionadas.

El presente documento entrega una base para que los establecimientos educacionales desarrollen su PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, permitiéndole planificar las acciones que deberán efectuar frente a las situaciones de emergencia identificadas.

1.2 DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación del Liceo Bárbara Kast Rist dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los párvulos, alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- ✓ Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- ✓ Informar a los párvulos, alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

1.4 ALCANCE

Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en la escuela Bárbara Kast Rist, considerando a alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros.

1.1 REFERENCIAS

- ✓ Resolución N°51/2001, “Plan Integral de Seguridad Escolar”, de ONEMI.
- ✓ Resolución Exenta N°612/2018, Aprueba “Plan de Seguridad Escolar”, de ONEMI.
- ✓ Resolución Exenta N°2515/2018, Aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”, del MINEDUC.
- ✓ Decreto Supremo N°1512/2017, Aprueba “Política Nacional para la Generación del Riesgo de Desastres”, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- ✓ Decreto Supremo N°594/2000, “Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias Y Ambientales Básicas En Los Lugares De Trabajo”.
- ✓ Decreto Supremo N°369/1996, “Reglamenta Normas Sobre Extintores Portátiles”.
- ✓ Ley N°16.744/1968, “Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.
- ✓ Manual del sistema de gestión de SST.
- ✓ Procedimiento: Gestión de riesgos de emergencia.

2. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

En la siguiente tabla se indican las características del establecimiento, la ubicación, la conectividad, entre otra información significativa para efectos de este plan.

2.1 INDIVIDUALIZACIÓN

Nombre establecimiento educacional	RBD

Bárbara Kast Rist		10669-0
Nombre director (a)		Modalidad de matriculas
Adolfo Millán Salvador		*Jornada completa*
Niveles		
Prebásica- Básica- Media		
Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)		Número
Av. 18 de Septiembre		*2074*
Comuna	Zona	Región
Paine	Rural __ Urbana **X**	*Metropolitana*
Latitud	Longitud	¿Existe señal de televisión?
-33,805° o 33° 48' 18" sur	-70,7047° o 70° 42' 17" oeste	Sí **X** No _
Descripción del entorno del establecimiento educacional		
El establecimiento educacional está ubicado en un sector semi – urbano el cual su entrada mira hacia el norte, encontrando por el sur gran cantidad de hectáreas de árboles frutales, donde colinda al sector oeste con la carretera acceso sur y al lado este con casas patronales ligadas principalmente al trabajo agrícola.		
Cobertura de celular	Acceso a Internet	
Sí **X** No _	Cable _ 3G _ 4G **X** Sin acceso _	
Laboran en el lugar empresas externas	Ingresan externos (apoderados, usuarios)	
Sí **X** No _	Sí **X** No _	
¿La Edificación o instalaciones es utilizada por varias empresas (independientes entre sí)?		
Sí No X		
Año de edificación de la instalación utilizada por el establecimiento educacional		
2004		
Redes sociales del establecimiento educacional		
Sí **X** No ☐	Facebook: NO Instagram: LICEO.BKR	

2.2. CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, considerando alumnos, docentes, personal de apoyo (casino, portería, enfermería, aseo, otros). La carga ocupacional se distribuye de la siguiente manera:

Número total de alumnos	*575*
Número total de personal docente	*45*
Número total de personal asistente de la educación	*37*
Número de visitas, apoderados, otros	*10 APROX.*
Número total de personas en el establecimiento	***667***

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento:

(F: Femenino, M: Masculino)

Niveles de enseñanza	**Total**	**F**	**M**	**Jornada mañana**	**Jornada tarde**	**Jornada completa**	**Jornada vespertina**
Educación Parvularia	*56*	*23*	*33*	**-**	**-**	*SI*	**-**
Educación Básica	*353*	*163*	*190*	**-**	**-**	*SI*	**-**
Educación Media	*166*	*89*	*77*	**-**	**-**	*SI*	**-**
Total cantidad de alumnos	*575*	*275*	*300*	**-**	**-**	*SI*	**-**
Docentes	*45*	*28*	*16*	**-**	**-**	*SI*	**-**
Asistentes de la educación	*37*	*33*	*4*	-	-	*SI*	**-**
Administrativos	-	-	-	-	-	-	**-**
Otros (CLINICA DENTAL)	*3*	*3*	*0*	-	-	*SI*	**-**
Total de adultos	*85*	*65*	*20*	-	-	*SI*	**-**

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a los niveles del establecimiento:

Enseñanza Preescolar, básica y media							
1° básico	**2° básico**	**3° básico**	**4° básico**	**5° básico**	**6° básico**	**7° básico**	**8° básico**
42	*45*	*44*	*45*	*45*	*44*	*44*	*44*
7° básico	**8° básico**	**1° medio**	**2°medio**	**3° medio**	**4° medio**		
-	-	*44*	*45*	*42*	*35*		

Estudiantes con necesidades educativas especiales transitorios y permanentes			
Nombre Alumno	Curso	Diagnóstico	Tipo de Apoyo
Cristian Suarez Cáceres	NT1	TL EXPRESIVO	TRANSITORIO
Piero Ignacio Islame Díaz	NT1	TL MIXTO	TRANSITORIO
Maikol Agustín Herrera Esposo	NT1	TL MIXTO	TRANSITORIO
Alex Vladimir Parraguez Urrea	NT1	TEA	PERMANENTE
Catalina Pascuala Vergara Maldonado	NT2	TL MIXTO	TRANSITORIO
Isidora Anaís García Riveros	NT2	TL MIXTO	TRANSITORIO
Daniela Alondra Fuenzalida Vidal	NT2	TL MIXTO	TRANSITORIO
Edward Máximo Hidalgo Jara	NT2	EN EVALUACIÓN	PERMANENTE
Fernando Alonso Pino Castro	NT2	TL EXPRESIVO	TRANSITORIO
Zaid Matheo Toro Lefio	NT2	RGD	PERMANENTE
Dante Esteban Vera Morón	NT2	TMM	PERMANENTE
Lincoyan Orlando Colimán Soto	NT2	TEA	PERMANENTE
Darren Mauricio Liam Vergara Quevedo	1° Básico	TL MIXTO	TRANSITORIO
Amanda del Carmen Mena Chacón	1° Básico	TL MIXTO	TRANSITORIO
Thomas Alejandro Hidalgo Jara	1° Básico	EN EVALUACIÓN	-
Julietta Pascal Araya Aguayo	1° Básico	TL MIXTO	TRANSITORIO
Juan Ignacio Peña Quiroga	1° Básico	TL MIXTO	TRANSITORIO
Marco Jair Álvarez Liberato	1° Básico	TEA	PERMANENTE
Tomas Noah Levy Figueroa	1° Básico	TEA	PERMANENTE
Sofía Catalina Leiva Thies	1° Básico	PC - TMM	PERMANENTE
Jhade Fuentes López	1° Básico	EN EVALUACIÓN	-
Maximiliano Ismael Acuña Araneda	2° Básico	EN EVALUACIÓN	-
Pedro Agustín Gatica Gamboa	2° Básico	TDA	TRANSITORIO
Javier Alexis Gárate Mariqueo	2° Básico	TDA	TRANSITORIO
Emiliano Sebastián Pérez Silva	2° Básico	TDAH	TRANSITORIO
Germán David Alegre Palacios	2° Básico	EN EVALUACIÓN	-
Camilo Luciano Aedo Cerda	2° Básico	TEA	PERMANENTE
Martín Rodríguez Riquelme	2° Básico	TEA	PERMANENTE

Rodrigo Ignacio Navarro Olivares	2° Básico	EN EVALUACIÓN	-
Vicente Andrés Lagos Alveal	3° Básico	TL MIXTO	TRANSITORIO
Elif Aurora Carolina Mena Maldonado	3° Básico	FIL	TRANSITORIO
Mateo Agustín Velásquez Cruz	3° Básico	DEA	TRANSITORIO
Pascual Adriel Flores Isita	3° Básico	FIL	TRANSITORIO
Ángel Manuel Valdivia Galaz	3° Básico	DEA	TRANSITORIO
José Claudio Abarca Loncón	3° Básico	DIL	PERMANENTE
Felipe Abraham Farías Muñoz	3° Básico	TEA	PERMANENTE
Ángela Antonia Sánchez Rojas	3° Básico	TEA	PERMANENTE
Benjamín Ignacio Navarro Tapia	4° Básico	DEA	TRANSITORIO
José Luis Jorquera Estrella	4° Básico	DEA	TRANSITORIO
Leandro Andrés Islame Díaz	4° Básico	DEA	TRANSITORIO
Alonso Hernán Alguerno Astudillo	4° Básico	TDA	TRANSITORIO
Matías Ignacio González Jorquera	4° Básico	FIL	TRANSITORIO
Bárbara Isabel Solís Pardo	4° Básico	DIL	PERMANENTE
Mayte Sol Alejandra López Cantillana	4° Básico	TMM	PERMANENTE
Julián Valentín Gatica Gamboa	4° Básico	TEA	PERMANENTE
Facundo Zúñiga Vidal	4° Básico	TEA	PERMANENTE
León Alonso Adones Andonaegui	4° Básico	TEA	PERMANENTE
Tamara Díaz Ramírez	4° Básico	TEA	PERMANENTE
Maira Ignacia Casanova Duque	5° Básico	FIL	TRANSITORIO
Austyn Vicente Ariel Gallardo Pozo	5° Básico	FIL	TRANSITORIO
Antonia Ignacia Molina Venegas	5° Básico	DEA	PERMANENTE
Facundo Misael Donoso Tapullima	5° Básico	TDAH	TRANSITORIO
Constanza Belén Ñirripil Díaz	5° Básico	DEA	TRANSITORIO
David Andrés Arriola Bacho	5° Básico	DIL	PERMANENTE
Bernardita Isabel Marín Rivas	5° Básico	DIM	PERMANENTE
Nicolás Alonso Díaz Muñoz	5° Básico	TEA	PERMANENTE
Polette Valentina Katalina Caro Caro	6° Básico	TDA	PERMANENTE
Mauricio Alejandro Garrido Fuenzalida	6° Básico	DEA	TRANSITORIO
Paulette Agustina Saavedra Godoy	6° Básico	TDA	TRANSITORIO
Paloma Paz Saldías Quezada	6° Básico	TDA	TRANSITORIO
Tabata Irene Marina Vilches Rojas	6° Básico	TDAH	TRANSITORIO
Esperanza Francisca Toro Moreno	6° Básico	DIL	PERMANENTE
Fernanda Amelie Solís Muñoz	6° Básico	Hipoacusia Mod.	PERMANENTE
Bruno Andrés Díaz Muñoz	6° Básico	TMM	PERMANENTE
Julio César Muñoz Espíndola	6° Básico	TEA	PERMANENTE
Gonzalo Edgardo Peña Quiroga	7° Básico	DEA	TRANSITORIO
Antonella Ignacia López Ovalle	7° Básico	FIL	TRANSITORIO
Jesús Andrés Soto Correa	7° Básico	FIL	TRANSITORIO

Luis Martín Bustos Quiroga	7° Básico	TDA	TRANSITORIO
Tiago Alexander Muñoz Silva	7° Básico	TDA	TRANSITORIO
Alan Antonio Pérez Adasme	7° Básico	DIL	TRANSITORIO
Isidora Matilde Fuenzalida Carvajal	7° Básico	TEA	PERMANENTE
Bruno Gaspar Salazar Olguín	7° Básico	TEA	PERMANENTE
Alejandro Atilio Beltrán Bustos	7° Básico	TEA	PERMANENTE
Carla Almendra Ruiz Burgos	7° Básico	TEA	PERMANENTE
Alexis Alejandro Mena Chacón	8° Básico	DEA	TRANSITORIO
Natalia Angélica Correa Martínez	8° Básico	DEA	TRANSITORIO
Martina Andrea Soto Correa	8° Básico	FIL	TRANSITORIO
Cristian Jesús Benjamín Díaz Matamala	8° Básico	FIL	TRANSITORIO
Agusín Amaro Sánchez Montenegro	8° Básico	FIL	TRANSITORIO
David Ignacio Zúñiga Sanhueza	I° Medio	FIL	TRANSITORIO
Joaquín Alejandro Sanchez Montenegro	I° Medio	DEA	TRANSITORIO
Vaitiare Paloma Saavedra Araneda	I° Medio	DEA	TRANSITORIO
Sol Ignacia Bastías Tapia	I° Medio	TDA	TRANSITORIO
Benjamín Ernesto Salgado Monroy	I° Medio	FIL	TRANSITORIO
Martina Ignacia Carvajal Araneda	II° Medio	FIL	TRANSITORIO
Carolina Esther Vergara Suárez	II° Medio	DEA	TRANSITORIO
Benyamil Yordano Díaz Díaz	II° Medio	DEA	TRANSITORIO
Aymara Angelina Reyes Salas	II° Medio	FIL	TRANSITORIO
Martín Alonso Rivera Hinojosa	II° Medio	TEA	PERMANENTE
Constanza del Carmen Berríos Palma	II° Medio	TEA	PERMANENTE
Martín Francisco Moraga Herrera	II° Medio	TEA	PERMANENTE
Bayron Alexander Ortiz Abarca	III° Medio	TDA	TRANSITORIO
Paz Antonella Galaz Calderón	III° Medio	DEA	TRANSITORIO
Valentina Paz Marchant Suárez	III° Medio	FIL	TRANSITORIO
Daniel Eduardo Reyes Mora	III° Medio	EN EVALUACIÓN	-
Camila Yasmin Soto Madriaga	IV° Medio	DEA	TRANSITORIO
Ian Francesco Cruz Durán	IV° Medio	DEA	TRANSITORIO
Fernanda Anaís Valdebenito Ortiz	IV° Medio	DEA	TRANSITORIO
Catina Pascal Lizana Salinas	IV° Medio	DEA	TRANSITORIO
Fernanda Yesenia Olivares Peña	IV° Medio	DIL	TRANSITORIO
Benjamín Enrique Retamal Marchant	IV° Medio	TEA	PERMANENTE
Paul(a) Constanza Guerrero Padilla	IV° Medio	TEA	PERMANENTE

En el establecimiento educacional se encuentran:

Personas que no hablen idioma español	*Si, Estudiantes haitianos en todos los ciclos.*
Personas en situación de discapacidad física	*Si, estudiante primero básico.*
Personas que dependan de anteojos, bastones o prótesis para desplazarse	*Solo estudiantes dependientes de anteojos.*
Embarazadas	*No.*

3. UBICACIÓN

CESFAM Dr. Raúl Moya Muñoz	Quinta compañía de bomberos de Paine.	Tenencia de Carabineros Champa

4. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Sensorial y de comunicación	Ver, oír, hablar. Se soluciona con: pantallas de texto con salidas audibles táctiles y visibles. Luz parpadeante estroboscópicas como parte del sistema de alarma.	Alumnos con éstas características, requieren apoyo exclusivo para ser avisadas y asistidas en caso de emergencia
Motora	Al caminar, lentitud, descoordinación, impedimento parcial o total de sus extremidades.	
Cognitiva	Limitación que impide entender con rapidez las ordenes de emergencia.	
Múltiples	Problemas de comunicación, motrices y cognitivos.	

REGISTRO DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES				
Nombre Alumno	Curso	Tipo de necesidad	Funcionario que lo asistirá	Reemplazo de asistencia
Alex Vladimir Parraguez Urrea	NT1	**Sensorial y de comunicación**	Catalina Echeverría	Ruth Yáñez
Dantte Esteban Vera Moron	NT2	**Motora**	Nidia Flores	Ruth Yáñez
Lincoyan Orlando Colimán Soto	NT2	**Sensorial y de comunicación**	Nidia Flores	Ruth Yáñez
Marco Jair Álvarez Liberato	1° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Leslie Gallardo	Ruth Yáñez
Tomas Noah Levy Figueroa	1° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Leslie Gallardo	Ruth Yáñez
Sofía Catalina Leiva Thies	1° Básico	**Motora**	Victoria Vergara	Ruth Yáñez
Camilo Luciano Aedo Cerda	2° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Ayline Romero	Ruth Yáñez
Martín Rodríguez Riquelme	2° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Ayline Romero	Ruth Yáñez
Felipe Abraham Farías Muñoz	3° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Javiera Cornejo	Ruth Yáñez
Ángela Antonia Sánchez Rojas	3° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Javiera Cornejo	Ruth Yáñez
Mayte Sol Alejandra López Cantillana	4° Básico	**Motora**	Sofía Moraga	Ruth Yáñez
Julián Valentín Gatica Gamboa	4° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Carol Cerda	Ruth Yáñez
Facundo Zúñiga Vidal	4° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Carol Cerda	Ruth Yáñez

León Alonso Adones Andonaegui	4° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Carol Cerda	Ruth Yáñez
Tamara Díaz Ramírez	4° Básico	**Sensorial y de comunicación**	Sofía Moraga	Ruth Yáñez
Bruno Andrés Díaz Muñoz	6° Básico	**Motora**	José Acevedo	Ruth Yáñez
Julio César Muñoz Espíndola	6° Básico	**Sensorial y de comunicación**	José Acevedo	Ruth Yáñez
Isidora Matilde Fuenzalida Carvajal	7° Básico	**Sensorial y de comunicación**	María Fernanda Cubillos	Ruth Yáñez
Bruno Gaspar Salazar Olguín	7° Básico	**Sensorial y de comunicación**	María Fernanda Cubillos	Ruth Yáñez
Alejandro Atilio Beltrán Bustos	7° Básico	**Sensorial y de comunicación**	María Fernanda Cubillos	Ruth Yáñez
Carla Almendra Ruiz Burgos	7° Básico	**Sensorial y de comunicación**	María Fernanda Cubillos	Ruth Yáñez
Martín Alonso Rivera Hinojosa	II° Medio	**Sensorial y de comunicación**	Claudia Arriagada	Ruth Yáñez
Constanza del Carmen Berríos Palma	II° Medio	**Sensorial y de comunicación**	Claudia Arriagada	Ruth Yáñez
Martín Francisco Moraga Herrera	II° Medio	**Sensorial y de comunicación**	Claudia Arriagada	Ruth Yáñez
Benjamín Enrique Retamal Marchant	IV° Medio	**Sensorial y de comunicación**	Yasna Berríos	Ruth Yáñez
Paul(a) Constanza Guerrero Padilla	IV° Medio	**Sensorial y de comunicación**	Yasna Berríos	Ruth Yáñez

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

5.1 Alarma

Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

5.2 Alerta

Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

5.3 Amenaza

Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

5.4 Comunicación

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

5.5 Coordinación

Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

5.6 Daño

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

5.7 Desastre

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

5.8 Ejercicio de Simulación

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de recursos.

5.9 Ejercicio de Simulacro

El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

5.10 Emergencias

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

5.11 Establecimiento educacional

Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.

5.12 Personal de apoyo:

Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

5.13 Preparación

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

5.14 Prevención

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno**.**

5.1 Respuesta

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

5.16 Riesgo

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

5.17 Vulnerabilidad

Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

6.1 CONFORMACIÓN

El Comité de seguridad escolar será integrado, a lo menos, por:

a) El Director del establecimiento, quien será además el encargado general de emergencia.
b) El Asesor técnico pedagógico del Departamento Administrativo de Educación Municipal a cargo del Establecimiento.
c) El asesor en prevención de riesgos del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
d) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento de votación obligatoria y registrando en acta, los resultados de las votaciones, serán además, publicados en diarios murales y canales de comunicación internos.
e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

Es responsabilidad del director o directora del establecimiento, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, el proceso de votaciones y la forma en que se llevara a cabo.

6.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- ✓ Revisar, actualizar el PISE. Reemplazando al equipo de emergencia toda vez que quede vacante un puesto.
- ✓ Capacitar al equipo de emergencia, en la operatividad del Plan. Difundir el PISE a toda la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar y realizar simulacro de forma semestral, Capacitando así a los funcionarios y alumnos del establecimiento.
- ✓ Realizar Pauta minutada de los simulacros. Realizar informe posterior, con las observaciones y mejoras.
- ✓ Tomar contacto con las redes asistenciales (Bomberos, Carabineros, Ambulancia Asociación Chilena de Seguridad).
- ✓ Realizar investigación de los accidentes ocurridos a los alumnos, cuando se sospeche una causa de mal mantenimiento, falta de supervisión, negligencia por parte del establecimiento.
- ✓ Realizar reuniones del comité de seguridad escolar cada vez que sea necesario, coordinar actividades, levantar Acta de las reuniones.

6.1 MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

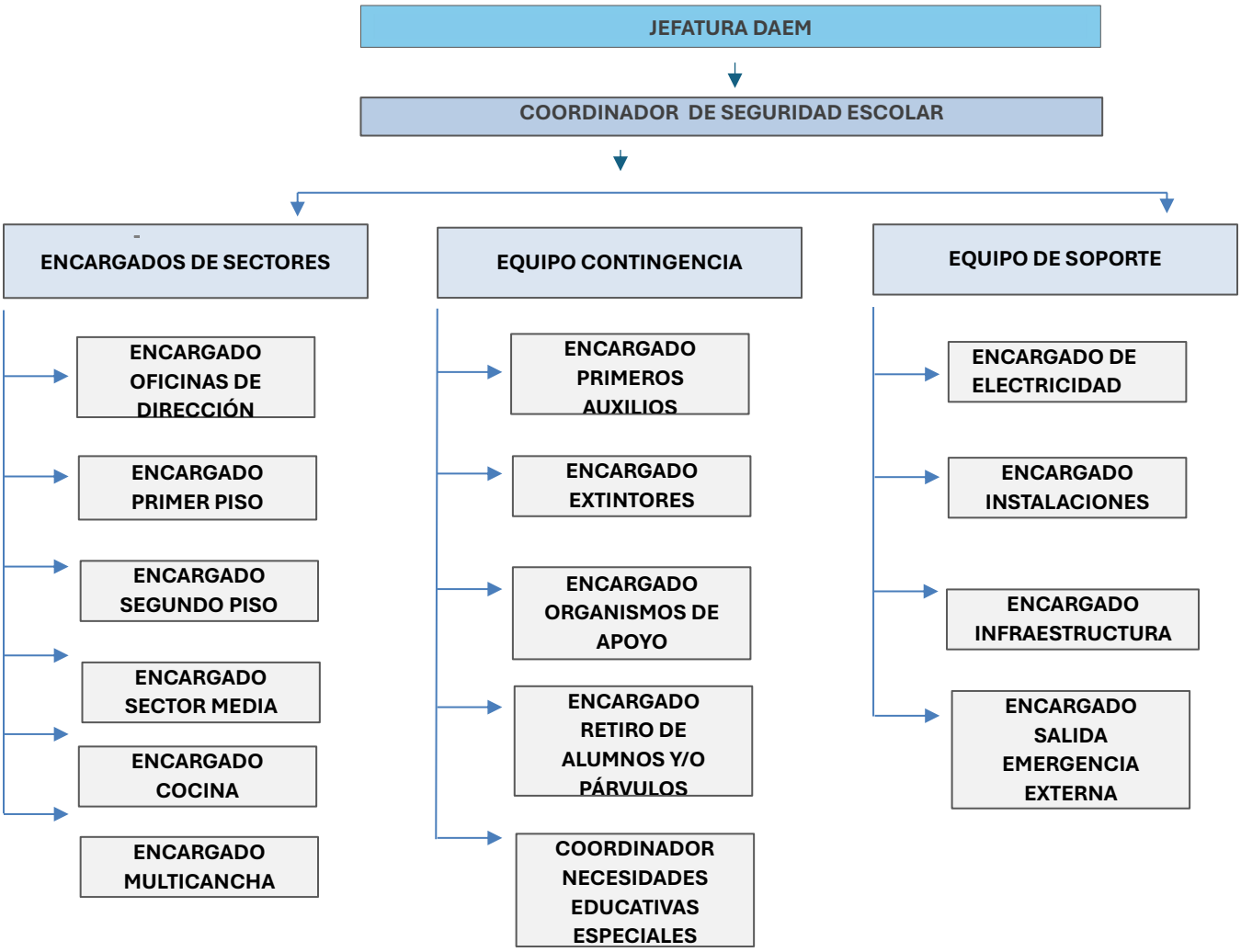
Nombre	Estamento	Rol	Contacto
Adolfo Millán Salvador	Dirección	Participativo	
Patricia Ruiz de viñaspre	Departamento de educación	Técnico y asesor	
Yenifer Cornejo Céspedes	Prevención de riesgos	Técnico y asesor	+56961348872
Alejandra Arenas	Docentes	Participativo	
Esteban Gana	Paradocentes	Participativo	
Pedro Naranjo	Comité paritario	Participativo	
Francesca Poblete	Padres y apoderados	Participativo	
Thomas Araya	Alumnos	Participativo	

7. ORGANIGRAMA DE LA EMERGENCIA

Frente a una emergencia es necesario tener respuestas inmediatas, la base entonces está en la organización que se haya adoptado para este fin; de ahí que la acción involucre grupos instruidos y formados en el evento en particular y los responsables deben tener el máximo grado de autonomía, pues deben tomar decisiones rápidas sin trámites burocráticos.

El Comité de Seguridad Escolar ha organizado en el establecimiento a un equipo de personas que actuará exclusivamente en casos de emergencia reales, o simulacros PISE.

Esta organización está presidida por la Dirección, quien delega la autoridad operativa en el coordinador de seguridad escolar, quien tomará las decisiones ejecutoras en estos casos, lo secundarán los diferentes encargados de emergencia nominados, estos tendrán un sector de responsabilidad y cada uno de ellos tendrá un suplente.



ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE EMERGENCIA

La misión del equipo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades del Plan de emergencias, que apunta a dar seguridad, y mejor calidad de vida.

A continuación, se definen las funciones que cada integrante del equipo debe ejercer, la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Titular: Cristian Morales Cuevas	**Suplente: Nicole Salazar Ortiz**

Funciones:

- Dar a conocer a toda la comunidad escolar del Plan que se está implementando, incluyendo a las familias, para ello entrega circular informativa que contenga los lugares y horarios de entrega de alumnos en caso de emergencia.
- Coordina y toma decisiones en caso de Emergencia real o simulada.
- En coordinación con la Dirección y Profesorado define fecha y hora de simulacros.
- Lidera a todos los Encargados de Emergencia, y a todos en general.
- Solicita se adquieran o instalen, elementos o accesorios que crea conveniente para mejorar la evacuación, las vías, las señales, los carteles, las alarmas o timbre o campana, para la comunicación altavoz portátil, radio transmisora, etc.
- Reporta al Director todo lo relacionado con Emergencias.
- En caso de sismo escucha o ve las noticias que seguramente se estén impartiendo por los medios de comunicación y si la situación lo amerita se apresta a iniciar el Procedimiento de Evacuación, ya sea interno o externo al Colegio.
- Debe nominar a un responsable de establecer comunicación con personal de apoyo externo, como Ambulancia servicio de salud, Ambulancia Achs, Bomberos, Carabineros. Todos los responsables deben tener uno o más reemplazantes, de manera que estén disponibles durante toda la jornada académica.

ENCARGADOS DE SECTORES

SECTOR	TITULAR	SUPLENTE
OFICINAS DE DIRECCIÓN	Pamela González	Adolfo Millán
PRIMER PISO	Magaly Ruz Elizabeth Sepúlveda	Alejandra Arenas Shirley Montero
SEGUNDO PISO	Luis Pardo	Diego Navarrete
SECTOR MEDIA	Evelyn Muñoz	Héctor Cid
COCINA	Rose Marie Araneda	Luz Eliana Olguín
MULTICANCHA	Matías Martínez	Francisca Barraza

Funciones:

- Verificar que los Profesores, alumnos y personal en general salgan de sus salas ordenadamente y evacuen por las vías de evacuación establecidas.
- Si alguna de las vías está obstruida, derrumbada, inundada, incendiada, etc. deben decidir la mejor opción en el momento y comunicarlo a las personas de su sector.
- Si un profesor reporta algún alumno en el baño, en otro sector o perdido debe organizar la búsqueda asignando tareas a profesores o funcionarios que se encuentran sin alumnos o desocupados.
- Si algún alumno o funcionario entra en pánico, debe nombrar a un funcionario tranquilo para que se haga cargo de él y lo tranquilice.
- Revisa todas las dependencias incluyendo baños (si corresponde) y cuando se cerciora de que su sector quedo totalmente desocupado se va a la Zona de Seguridad.
- En la Zona de Seguridad que le corresponde se cerciora de que los profesores se encuentren con sus alumnos y que estén formados.
- Reportara al Encargado General de Emergencia acerca de la evacuación de su sector.

EQUIPO DE CONTINGENCIA

CONTINGENCIA	TITULAR	SUPLENTE
PRIMEROS AUXILIOS	Giselle Moreno	Sofía Moraga
EXTINTORES	Pedro Tamayo	Juan Moreno
ORGANISMOS DE APOYO	Shamir Sade	José Augusto Acevedo
RETIRO DE ALUMNOS Y PÁRVULOS	Carolina Toro	Katherine Paine
COORDINADOR NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	Ruth Yáñez	Evelyn Guzmán

Funciones:

- Mantener actualizados con números de organismos de apoyo en emergencias.
- Revisar periódicamente los extintores, a fin de que se encuentren operativos en caso de requerir su utilización.
- Revisar los insumos del botiquín para atención de accidentes escolares y solicitar a la dirección la gestión de compra de éstos en caso de detectar déficit.
- Revisar periódicamente los elementos de enfermería para casos de emergencias, camillas, sillas de ruedas, bidón de agua potable, vasos desechables, desfibrilador automático.
- Mantener la lista de contactos de apoderados actualizada, así como también los datos del adulto responsables de retirar a los alumnos en caso de emergencia.
- Percutar el o los extintores en caso de presentarse un amago de incendio, siguiendo lo establecido en el "Procedimiento en caso de amago de incendio o declaración de incendio".
- Solicitar a la Dirección, capacitaciones anuales en primeros auxilios y uso de extintores.

EQUIPO DE SOPORTE		
TIPO DE SOPORTE	**TITULAR**	**SUPLENTE**
ELECTRICIDAD	Pedro Tamayo	Juan Moreno
INSTALACIONES A GAS	Pedro Tamayo	Juan Moreno
INFRAESTRUCTURA	Pedro Tamayo	Juan Moreno
SALIDAS DE EMERGENCIAS Y ZONA SEGURA	Pedro Tamayo	Juan Moreno

Funciones:

- El trabajo permanente de este equipo es mantener previo a cualquier emergencia, todos los sistemas en perfecto estado.
- ✓ Mantener en buen estado o informar cualquier desperfecto de los equipos de comunicación, megáfonos, alarma, campana, timbre, sistema de audio, iluminación de emergencia, grupo electrógeno, cajas de escalera. Debe existir un sistema de iluminación de emergencia, en las vías comunes o vías de evacuación, cuando la luz natural no sea suficiente.
- ✓ Cada integrante tendrá una función definida dentro del plan de emergencia, dependiendo de su rol en mantención, detallado en la planilla de responsabilidades. (cortar llave general de gas, electricidad y agua si corresponde).
- ✓ Revisar las instalaciones, salas de clase, bodegas, cerciorándose del estado en que se encuentran, y de que volver a las actividades normales no representa ningún peligro para nadie de la comunidad escolar.
- ✓ Limpiar derrames, recoger y ordenar objetos caídos, etc.
- ✓ Reportar anomalías al Encargado Gral. De Emergencia.
- ✓ También mantendrá elementos auxiliares para la emergencia, como son: Chalecos Reflectantes, Cinta de demarcación de áreas de peligro, Frazadas, Hacha, combo, picota, chuzo, etc.

8. **DIAGNOSTICO DE AMENAZAS (RIESGOS) Y RECURSOS**

AMENZA	SECTOR	RECURSO
Amago o declaración de incendio estructural.	Todo el establecimiento, principalmente en casino manipuladoras de alimentos.	• Acciones frente a amago de incendio o incendio declarado.
Accidentes por caída del mismo nivel.	Todo el establecimiento, principalmente áreas de desniveles pronunciados.	• Accidentes escolares (Párvulos, primer ciclo, segundo ciclo) • Accidente laboral.
Fuga de gas	Casino manipuladoras de alimentos.	• Fuga de gas
Intoxicación por plaguicidas.	Todo el establecimiento	• Acciones frente a intoxicaciones en el establecimiento.
Sismo	Todo el establecimiento	• Acciones en caso de sismo
Golpe de calor	Todo el establecimiento	• Acciones en alerta roja (calor extremo) • Protocolo de Radiación UV

*** Adicionalmente se realiza informe de riesgos y amenazas a cardo del organismo administrador de la Ley N°16.744**

9. METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

- **A**, alerta y alarma
- **C**, comunicación e información
- **C**, coordinación
- **E**, evaluación preliminar
- **D**, decisiones
- **E**, evaluación complementaria
- **R**, readecuación

9.1 ALERTA Y ALARMA

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

9.1.1ALERTA En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y

dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

- **Alerta Interna**: Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.
- **Alerta Externa**: Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

Nombre encargado de alertas internas y externas
Pamela González
Cómo se validará la alerta
Timbre del establecimiento
Qué acciones se deben realizar al validar la alerta
Al comienzo de la emergencia: 5 timbres cortos

9.2 ALARMA

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Nombre encargado de generar la alarma
Pamela González
Cuál será la alarma
Timbre del establecimiento Megáfono
Cómo se dará la alarma
- Luego de verificar vías de evacuación despejada, suenan 3 timbres largos de evacuación

9.3 COMUNICACIÓN

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

9.1.1Comunicaciones internas Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará

el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)
Cristian Morales Cuevas
Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)
Adolfo Millán Salvador

Receptor	**Situaciones que se le comunicarán**	**Cuándo se le comunicarán**	**Cómo se le comunicarán (medio a emplear)**
Dirección	Sismos Incendios Olas de calor Accidentes Fuga de Gas Biológicos Asaltos	Post emergencia Preemergencia Post emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia	Presencial Radio
Docentes	Sismos Incendios Olas de calor Accidentes Fuga de Gas Biológicos Asaltos	Post emergencia Preemergencia Post emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia	Presencial Radio
Alumnos	Sismos Incendios Olas de calor Accidentes Fuga de Gas Biológicos Asaltos	Post emergencia Preemergencia Post emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia	Presencial Radio
Personal de apoyo	Sismos Incendios Olas de calor Accidentes Fuga de Gas Biológicos Asaltos	Post emergencia Preemergencia Post emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia	Presencial Radio
Representantes de los apoderados	Sismos Incendios Olas de calor	Post emergencia Preemergencia Post emergencia	Presencial Radio

	Accidentes Fuga de Gas Biológicos Asaltos	Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia	
Personal de transporte escolar	Sismos Incendios Olas de calor Accidentes Fuga de Gas Biológicos Asaltos	Post emergencia Preemergencia Post emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia Durante la emergencia	Presencial Radio

9.3.2 Comunicaciones externas Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (titular)
Pamela González
Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (suplente)
Nicole Salazar

Receptor	**Situaciones que se le comunicarán**	**Cuándo se le comunicarán**	**Cómo se le comunicarán[28] (medio a emplear)**
Organismo de Salud	*Accidentes o hechos que impliquen la salud de una persona*	*Durante la emergencia*	*Telefónicamente*
Carabineros	*Incendios* *Asaltos*	*Durante la emergencia*	*Telefónicamente*
Bomberos	*Sismos* *Incendios* *Fuga de Gas*	*Durante la emergencia*	*Telefónicamente*
Comunidad	*Sismos* *Incendios* *Olas de calor* *Accidentes* *Fuga de Gas*	*Durante la emergencia*	*Telefónicamente*

[28] Se debe mantener un registro actualizado de los contactos para facilitar la comunicación interna y externa, donde se señalen los nombres de las personas, sus números de teléfono, cargo y otros datos necesarios para ubicarlos.

	Biológicos *Asaltos*		
Otros organismos asociados a la respuesta	*Sismos* *Incendios* *Olas de calor* *Accidentes* *Fuga de Gas* *Biológicos* *Asaltos*	*Durante la emergencia*	*Telefónicamente*

10. COORDINACIÓN

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, se establecen los procedimientos y se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

10.1.1 Coordinador de seguridad escolar. Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)
Cristian Morales Cuevas
Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)
Nicole Salazar Ortiz

10.1.2 Encargado de sector Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en el punto 7.1

10.1.4 Equipo de contingencia Los encargados de supervisar de manera preventiva los quipos de respuesta ante emergencia, con el fin de que éstos se encuentran en condiciones óptimas para ser utilizados. se identifican en el punto 7.1

10.1.4 Equipo de mantenimiento Personal a cargo de mantener las instalaciones e infraestructura en óptimas condiciones de uso, principalmente en caso de emergencias. se identifican en el punto 7.1

11. EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria se considera la siguiente información:

Tipo de emergencia. Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

Daños. Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

- Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, etc.
- Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.
- Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

Necesidades. Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

12. DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran pero no se limitan a decidir si:

- Se activa el **proceso de evacuación** de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.
- Se activa la **primera intervención** con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.
- Intervienen los responsables de los **primeros auxilios** para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.
- Se activan las **comunicaciones externas** considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

12.1 Proceso de evacuación de las instalaciones

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo a la siguiente clasificación:

12.1.1 Evacuación por alcance

- **Evacuación parcial**: se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.
- **Evacuación total**: se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

12.1.2 Evacuación por contexto de la amenaza

- **Evacuación interna**: se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).
- **Evacuación externa**: se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).

Para amenazas de origen natural como erupción volcánica, tsunamis u otros, estas zonas de seguridad están definidas previamente por los respectivos municipios.

- **Evacuación operativa**: es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

13. EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, por lo que el coordinador de seguridad escolar deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. Esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y de la efectividad alcanzada por las primeras decisiones.

14. READECUACIÓN DE LA RESPUESTA

Luego de finalizada la situación de emergencia, el establecimiento deberá revisar los resultados y el plan, según la siguiente información:

- Las fallas.
- Resultado de la coordinación.
- La actuación del coordinador de seguridad escolar y de los encargados de área.
- Observaciones de los organismos técnicos, como Carabineros, bomberos, salud, organismos administradores, entre otros. Esto permitirá contar con una base sustentable de acciones a ejecutar.
- El desarrollo de ejercicios de simulación o simulacros.

Con la información anterior, determinará la necesidad de realizar modificaciones al plan de respuesta.

15. PROGRAMAS PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN)

15.1 PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Tipo de actividad	Propósito	Responsable	Mes de ejecución
Envío de plan de emergencias a través de correo electrónico.	Difundir	Director de establecimiento	Marzo
Capacitación teórica del plan de emergencias	Difundir	Prevención de riesgos Daem	Abril
Simulación Protocolo soporte vital	Sensibilizar	Coordinador de seguridad escolar	Abril
Simulación de incendio	Sensibilizar	Coordinador de seguridad escolar	Mayo
Simulacro de incendio	Sensibilizar	Coordinador de seguridad escolar	Junio
Simulación de sismo	Sensibilizar	Coordinador de seguridad escolar	Octubre
Simulacro de sismo	Sensibilizar	Coordinador de	Octubre

		seguridad escolar	

15.1 PROGRAMA MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

Tipo de actividad	Propósito	Responsable	Mes de ejecución
Mantención de Extintores	Cumplimiento normativo	Operaciones Daem	Abril
Inspección y mantención de zonas de seguridad y vías de evacuación.	Preventivo	Mantención del Establecimiento.	Marzo
Inspección y reposición de señalética de seguridad.	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Abril
Inspección y solicitud de insumos de enfermería	Preventivo	CPHS	Marzo
Mantención de equipos críticos.	Preventivos	Operaciones Daem	Enero
Demarcación de desniveles	Preventivo	Mantención del Establecimiento.	Abril
Equipos operativos de la emergencia	Preventivo	Dirección	Marzo

15.1 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tipo de actividad	Propósito	Responsable	Mes de ejecución
Taller de primera respuesta ante emergencias de salud	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Marzo
Taller de uso y manejo de extintores	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Octubre
Reanimación cardiorrespiratoria y uso de DEA	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Mayo
Implementación de medidas de seguridad frente a olas de calor	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Agosto
Seguridad frente a olas de calor.	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Agosto

16. ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

16.1 TIPOS DE EMERGENCIA.

El PISE se activa por diferentes tipos de emergencia las que pueden clasificarse de acuerdo con su origen:

- ✓ **Emergencia de origen accidental de salud:**

Son los accidentes o los estados de salud de las personas en el establecimiento, sean alumnos, funcionarios, personal externo, apoderados, visitas, etc. El procedimiento de atención de estas lesiones está contenido en el Procedimiento de accidentes escolares, laborales y/o emergencias de externos, dependiendo del caso.

- ✓ **Emergencias de origen natural:**

Desastres geológicos, sismo o terremoto; desastres meteorológicos o climáticos, temporal, tormentas eléctricas, inundaciones por lluvia.

- ✓ **Emergencias de carácter tecnológico:**

Generalmente son producto de fallas en sistemas creados por el hombre, como por ejemplo incendios, explosiones por fuga de gas o, corto circuito, cortes de luz y/o agua, derrame de combustibles, derrame de agua, inundación por rotura de matriz, rotura de estructuras del edificio por falta de mantenimiento, fallas en maquinarias, accidentes de tránsito, choques de automóviles, etc.

- ✓ **Emergencias de origen social:**

Amenaza de bomba, atentados, asaltos, hurtos, toma de rehenes, secuestro, desorden callejero, etc.

- ✓ **Emergencias de origen biológico, bacteriológico:**

Plagas de animales, ratas, arañas, mosquitos, epidemias, etc.

Como vemos, existen muchas situaciones de emergencia como son: incendio, inundación, alud, atentado, intrusión, asalto, disturbio, llamado amenazante o artefacto explosivo, corte de energía, fuga de gas, etc.
En todos los casos anteriores la instrucción será evacuar total o parcial el establecimiento dependiendo del compromiso que tenga el siniestro en relación con la infraestructura. En caso de sismo la instrucción es diferente, en el momento mismo del sismo se debe tranquilizar, posterior a éste y si las circunstancias lo ameritan, se debe evacuar. Es por ello por lo que las funciones de los docentes serán dos, cuando hay que contener y cuando hay que evacuar

16.1 PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA APOYAR A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Notificación de la emergencia.

- ✓ Se debe contemplar dispositivos de notificación en caso de una emergencia, los que deben estar acorde al tipo de necesidad, tal como una campana, bocina, luz parpadeante, altavoz y/o pantallas de texto que proporcionen salidas audibles, táctiles o visibles, o cualquier combinación de las mismas. En el caso de la

Escuela Bárbara Kast Rist, el sonido de alerta es el timbre, lo cual atiende a todos los alumnos con necesidades educativas especiales detallados en planilla de registro.

- ✓ A todos los alumnos con necesidades educativas especiales se les debe informar de los sistemas de notificación que tiene el establecimiento, y su ubicación, se les debe familiarizar con el tipo de señal que se genere, debiendo ser trabajado constantemente por las y los profesionales a cargo.
- ✓ Los alumnos con necesidad educativa especial de tipo cognitiva contarán con asistencia personal de profesionales del PIE para asistirlas ya que pudieran no reconocer y comprender una alarma de emergencia.

Identificación y uso de las vías de evacuación.

- ✓ Todas las vías de evacuación del colegio deben estar identificadas, sin obstrucciones, y permitir el desplazamiento de las personas con discapacidad.
- ✓ Las vías de evacuación deben contar con señalización fácilmente visible desde cualquier dirección de aproximación y que contrasten con el entorno, así como también se debe contar con planos en cada sala y recinto, que muestren las vías de evacuación.
- ✓ Para las personas con impedimentos cognitivos es necesaria la asistencia personal, de manera que puedan ser guiados hasta la Zona de seguridad.
- ✓ Es necesario que el establecimiento proporcione información escrita que muestre las vías de evacuación y los dispositivos de notificación de alarma a los visitantes, incluyendo a las personas con discapacidad.
- ✓ El equipo de emergencia del establecimiento debe ser nominado y entrenado para apoyar a las personas con discapacidad y ser capaz de dirigir a cualquier persona por las vías de evacuación.

Asignación de responsabilidades

- ✓ Las personas que proveen asistencia a las personas con impedimentos motrices necesitan ir a su lugar en el momento en que suena la alarma, por lo que siempre deben estar plenamente identificadas.
- ✓ Para los alumnos con impedimentos cognitivos, los responsables de la evacuación deben orientarlas y asistirlas hacia la zona de seguridad, ya que estas personas pueden no estar conscientes de la emergencia y no entiendan la necesidad de evacuar.
- ✓ Los alumnos con necesidad de asistencia cognitiva, o que requieran asistencia especial, deben permanecer acompañadas hasta que sea declarado el fin de la emergencia, evitando dejarlos desasistidos en un lugar con el que pueden no estar familiarizados.

1. **PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).**

En el caso que un estudiante o párvulo sufra un accidente dentro del establecimiento educacional, se procederá de la siguiente manera:

Atención Inicial

- ✓ El docente, administrativo o paradocente más cercano al alumno o párvulo accidentado (ya sea un hecho visual o por testimonio de terceros) deberá tomar inicialmente el control de la situación, indicando dar aviso a la persona encargada de primeros auxilios del establecimiento.

- ✓ Quien asista al estudiante y el encargado de primeros auxilios deberán transmitirle tranquilidad, acogida y contención, en forma muy especial si se trata de niñas o niños con Necesidades educativas especiales y párvulos.
- ✓ Se debe llevar a sala de Enfermería, si las lesiones son leves o menos graves, por el contrario, si se trata de lesiones de gravedad, se debe llamar a la ambulancia o proceder al traslado del alumno por el personal asignado por el director o directora en el punto N° 6 "Roles y funciones".
- ✓ Se debe dar aviso al apoderado del alumno o párvulo dentro de la jornada en que ocurra el accidente (AM O PM), a través de llamado telefónico indicando la gravedad del accidente ocurrido, los datos de contacto serán entregados en la ficha de matrícula y estarán en un registro actualizado en sala de enfermería. Dicho aviso deber ser registrado en libro de actas digitales de enfermería adjuntando pantallazo del horario de llamada.
- ✓ Si el accidente es de gravedad , el llamado al apoderado será inmediato.
- ✓ Si se trata de un accidente con lesiones de emergencia, se debe llamar inmediatamente al SAMU 131 y a Paine seguro 1517, opción 2 solicitando ambulancia.
- ✓ Si el accidente es de gravedad y requiere traslado inmediato desde el establecimiento a un centro asistencial, el director del establecimiento educacional dará la instrucción de traslado a los funcionarios especificados en el punto N° 6 del presente documento.
- ✓ En caso de requerirse el traslado de accidentes de gravedad desde el establecimiento, se realiza al centro de salud más cercano, siendo esté el Hospital San Luis ubicado en calle Arturo Prat #250, comuna de Buin.

2. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).

En este punto del presente documento, se definirá las acciones necesarias cuando se presente un accidente escolar fuera del establecimiento educacional.

SALIDAS PEDAGOGICAS /o EXTRACURRICULARES

- ✓ Toda salida pedagógica debe ser informada a los padres y apoderados, quienes firmarán una autorización previa a la fecha de salida.
- ✓ En toda salida pedagógica deberá asistir el profesor jefe y asistente de aula o un paradocente.
- ✓ Al llegar al lugar de la salida pedagógica, se debe identificar donde se encuentra el DEA y sala de emergencias o primeros auxilios, para que en caso de requerir apoyo se concurra con premura.
- ✓ Si ocurre un evento al interior de museos, teatros u otros centros donde se realice la salida pedagógica, el funcionario a cargo debe atender al alumno y llevarlo a la sala de enfermería previamente identificada, en caso de emergencia debe llamar al SAMU 131.
- ✓ El funcionario a cargo debe acompañar al alumno en todo momento (atención en enfermería, traslado a un centro de salud, etc) hasta que llegue el apoderado.
- ✓ El otro funcionario quedará a cargo del curso, hasta volver al establecimiento.
- ✓ Llamar a la dirección del establecimiento, para que este se ponga en contacto con el apoderado o tutor legal del alumno e informe la ocurrencia del accidente y su magnitud, en caso de tratarse de un accidente de gravedad se solicitará al apoderado que acuda al lugar donde será trasladado el alumno.

3. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN TRAYECTO HACIA EL HOGAR O EL ESTABLECIMIENTO DEL MENOR

- ✓ Para efectos del presente protocolo, el Departamento Administrativo de Educación Municipal gestionará de forma anual, en el mes de marzo, una capacitación en primera respuesta frente a emergencias de salud a todos los conductores del transporte escolar.
- ✓ Si ocurre un accidente (caída, golpe, etc) el apoderado y/o alumno deberán dar aviso al establecimiento a fin de emitir el DIAE y se realice la respectiva derivación a un centro de salud.
- ✓ En caso de que se trate de un accidente de gravedad al interior del transporte escolar, el conductor se detendrá en un lugar seguro y tomará contacto con los números de emergencias 1517 opción 2 para solicitar la ambulancia en el lugar.
- ✓ Posteriormente se comunicará con la encargada comunal del transporte escolar para dar aviso de lo sucedido.
- ✓ Después de realizados los llamados, el conductor asistirá al alumno ante la emergencia presentada.
- ✓ Encargada comunal del transporte escolar, gestionará una ambulancia, equipo de emergencias, carabineros u otro para acudir al lugar donde se encuentre el bus escolar y preste atención al alumno.
- ✓ La encargada de transporte escolar informará el suceso al establecimiento, para que este se contacte con el apoderado del alumno y proceda a informar la situación y lugar de traslado.

4. ÍNDICE DE GRAVEDAD

- **Leve:** Lesión que permite la permanencia del estudiante en las actividades que se encuentre realizando, sin el empeoramiento de las mismas, por ejemplo: erosiones cutáneas que solo requieren curación simple, epistaxis leve (sangrado nasal que cede a la compresión.)
- **Menos Grave:** Lesiones que requieren evaluación médica, pero pueden esperar para ser atendidas, como, por ejemplo: esguinces, náuseas y vómitos sin deshidratación, dolor de cabeza, caídas, reacciones alérgicas leves.
- **Grave:** Lesiones que impiden la permanencia del estudiante en las actividades que se encuentre realizando. Ejemplo de esto son: vómitos y diarrea asociado a deshidratación, fracturas, luxaciones, epistaxis profusa (sangrado nasal excesivo), reacción alérgica severa y traumatismos encéfalo craneano.
- **Emergencia:** accidentes o lesiones que representan riesgo vital inminente o riesgo de secuelas permanentes posteriores, como lo son: paro cardiorrespiratorio, convulsiones (con o sin historia de epilepsia previa), shock hipovolémico (déficit severo de líquidos, ya sea por sangrado o deshidratación), shock anafiláctico (reacción alérgica sistémica), pérdida de conciencia, obstrucción de la vía aérea con cuerpo extraño.

5. SEGURO ESCOLAR (PÚBLICO O PRIVADO)

- ✓ En la ficha de matrícula existirá un apartado que detalle los antecedentes de salud del alumno o párvulo, contactos en caso de emergencia, tipo de seguro de accidentes escolares (público o privado). En el caso de contar con seguro privado se indicará a que centros de salud se debe dirigir en caso de ocurrir un accidente.
- ✓ Si el caso amerita un traslado a un centro asistencial, el encargado de primeros auxilios procederá a verificar la existencia o no de un seguro de accidente para el alumno o párvulo, la información estará en un registro actualizado en sala de enfermería.

- ✓ Si el accidente requiere atención en un centro asistencial, se dará aviso al apoderado acerca de la gravedad del accidente y de la necesidad de traslado. Si la condición del estudiante permite esperar, se solicita la presencia del apoderado, quien deberá trasladar al estudiante.
- ✓ Independiente si se trata de un estudiante que cuenta con seguro escolar privado, se le debe informar de la existencia del seguro escolar público y entregarle la Declaración individual de Accidente Escolar para ser usada en la red pública de salud.
- ✓ Para todos los efectos, el encargado de llamar a los apoderados y de llevar el registro actualizado en sala de enfermería será el encargado de primeros auxilios o su respectivo reemplazo.
- ✓ La persona responsable de llamar y solicitar ambulancia será el encargado de organismos de apoyo o su respectivo reemplazo.

6. ROLES Y FUNCIONES

ACCIÓN	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	RUT
Llamado al apoderado	Giselle Moreno	**17590086-1**
	Elizabeth Sepúlveda	**13774454-6**
Traslado al centro de salud más cercano	Susana Salas	**16004687-2**
	Evelyn Muñoz	**13774773-1**
Acompañante del traslado	Nicole Salazar	**19278046-2**
	Katherine Paine	**17152626-4**
Uso del Desfibrilador	Giselle Moreno	**17590086-1**
	Nicole Salazar	**19278046-2**
Asistencia a emergencia cardiovascular con pérdida de conciencia y/o respiración	Giselle Moreno	**17590086-1**
	María Francisca Barraza	**19783290-8**
	Sofía Moraga	**17240576-2**

SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES
Decreto Supremo N° 313/1973
Ley N° 16744 del Ministerio del Trabajo y Previsión social

¿Qué es el seguro escolar?

Es un beneficio que cubre a todos los alumnos en caso de accidentes escolares.

¿Qué es un accidente escolar?

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o su muerte.

Beneficiarios

Todos los alumnos regulares de establecimientos: fiscales, municipales, particulares, subvencionados, particulares no subvencionados, de nivel transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico agrícola, comercial, industrial, universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste

Beneficios

- ✓ Servicio Médico gratuito.
- ✓ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- ✓ Hospitalizaciones, si fuere necesario.
- ✓ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ✓ Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- ✓ Rehabilitación física y reeducación profesional.
- ✓ Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

¿Quién realiza la denuncia?

- ✓ El Director del establecimiento.
- ✓ El médico que atienda el accidente.
- ✓ En caso de no darse las dos anteriores, el propio accidentado.

¿Cómo se realiza la denuncia?

En cualquier centro perteneciente a la red de salud pública con el formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar.

¿Cómo se acredita el accidente de trayecto

Servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

16.4. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL (FUNCIONARIOS).

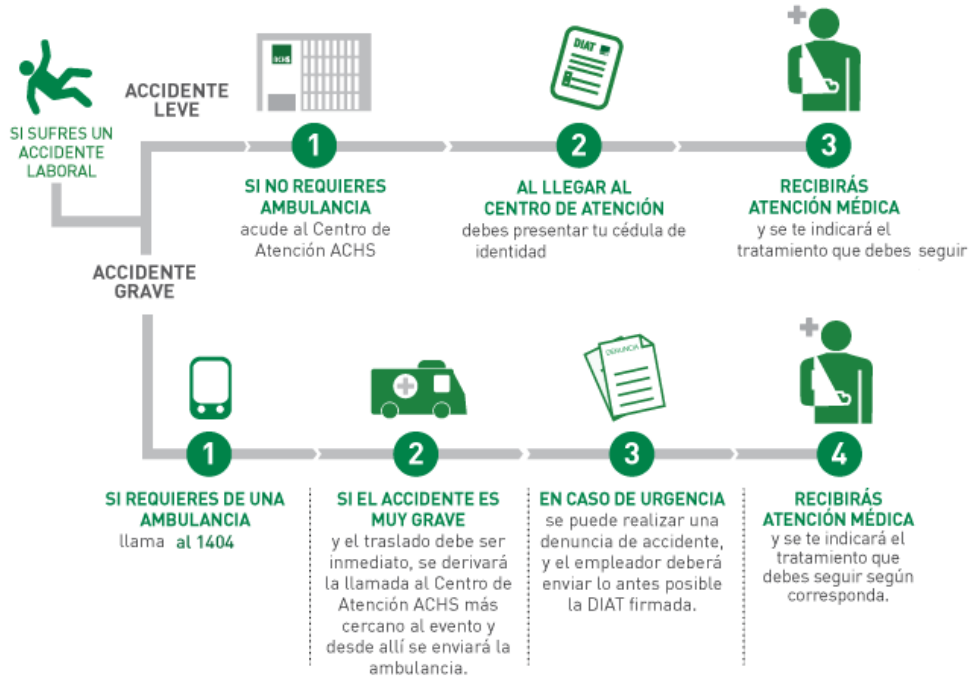
Accidente de trabajo

Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte" (Art. 5to., Ley 16.744).

- ✓ Cualquier funcionario (a) que sufra un accidente de trabajo, debe dar aviso de inmediato a al director o directora del establecimiento.
- ✓ El director o directora debe reportar el accidente al área de prevención de riesgos del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
- ✓ El encargado de primeros auxilios evaluará la gravedad y la necesidad de llamar a la ambulancia del organismo administrador de la Ley 16.744.
- ✓ Si no requiere el traslado en ambulancia, el accidentado concurrirá a la ACHS UBICADA EN LA COMUNA DE Buin presentando su cedula de identidad.
- ✓ El director o directora del establecimiento llenará la DIAT y la enviará por correo electrónico al área de prevención de riesgos del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

- ✓ Si debido al accidente, el funcionario afectado queda con reposo laboral, debe hacer envío de su licencia médica al área de recursos humanos del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

- ✓ Si debido al accidente, el funcionario afectado queda citado a control médico, debe informar al director o directora del establecimiento.
- ✓ El tiempo de traslado y de atención por un accidente laboral o por controles médicos debido a un accidente, se considerarán tiempos efectivamente trabajados.



16.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO O DECLARACIÓN DE INCENDIO ESTRUCTURAL.

- ✓ Todo funcionario debe conocer el establecimiento y reconocer dónde se encuentran ubicados los extintores de incendio.
- ✓ Todos deben estar capacitados en uso y manejo de extintores.
- ✓ La persona que detecte el fuego deberá dar la alarma a viva voz y al mismo momento disponerse a percutar el equipo extintor.
- ✓ Aun cuando el fuego sea incipiente, se debe evacuar de inmediato a los alumnos del sector por vías contrarias al lugar del siniestro.
- ✓ Si el incendio se detecta en sus inicios es posible controlarlo. En caso de que el incendio no pueda ser controlado, el encargado de Organismos de apoyo debe avisar inmediatamente a bomberos.
- ✓ Mantener la calma y el orden individual y del grupo a evacuar, superar el miedo, pensar y actuar en forma rápida, evitando el pánico y huidas despavoridas.
- ✓ Se debe evacuar al alumnado y funcionarios a las Zonas de Seguridad. No permitir que se devuelvan a salas u oficinas buscar algo.
- ✓ Al evacuar los recintos se debe guiar a los alumnos hacia la zona de seguridad. Si se encuentra atendiendo a una persona externa al establecimiento no la debe abandonar, debe evacuar con ella hasta la zona de seguridad.
- ✓ Si su dependencia se está incendiando, CIERRE TODAS LAS PUERTAS Y VENTANAS tras suyo de modo de aislar el fuego a la menor área posible, así reducirá la cantidad de aire sofocándolo.
- ✓ Al evacuar, antes de abrir una puerta debe TOCARLA, si está caliente NO LA ABRA, el incendio puede estar al otro lado, si está fría ábrala cuidadosamente.
- ✓ Si el sector por el cual se está evacuando es invadido por el humo, ARRÁSTRESE tan cerca del suelo como le sea posible, el humo siempre tiende a subir. Si tiene un pañuelo, toalla o cualquier género que pueda mojar, utilícelo tapándose las vías aéreas, nariz y boca.
- ✓ Al llegar a la Zona de Seguridad busque a sus alumnos o compañeros de trabajo e informe rápidamente si no los divisa. Permanezca en la Zona de Seguridad y espere instrucciones.
- ✓ Ante la declaración de un incendio tenga presente que solo podrá volver al interior del edificio si las condiciones lo permiten y si los organismos a cargo de la Emergencia dan la autorización.
- ✓ El personal a cargo de primeros auxilios deberá atender a personas que se encuentran en estado de pánico o heridas, hasta que llegue el servicio de salud correspondiente.
- ✓ Posterior a la emergencia, no toque líneas de energía caídas u objetos en contacto con dichos cables. No coma ni beba el contenido de recipientes abiertos o cerrados próximos a vidrios rotos o restos del incendio

16.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

16.6.1 INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:

- ✓ Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación
- ✓ Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

16.6.2 COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

- ✓ Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
- ✓ Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
- ✓ Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas del establecimiento, sin excepción, quienes deberán alejarse al menos 300 metros del lugar (Estadio Municipal de Paine).
- ✓ Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso de bomba.
- ✓ Si se presentan heridos se debe asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica.
- ✓ Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

16.6.3 ENCARGADO DE SECTOR

- ✓ Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el Encargado de sector debe activar el plan de evacuación total en el área asignada:
- ✓ Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación total dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan en el área asignada.
- ✓ Verificar que los alumnos, docentes y personal con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
- ✓ Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos en la zona de seguridad.
- ✓ Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

16.6.4 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

En casos de aviso de bomba:

- ✓ Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
- ✓ Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de sector y proceda de acuerdo con el plan activado.

En caso de objeto o paquete sospechoso:

- ✓ De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.
- ✓ No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.
- ✓ Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.
- ✓ Comunicar al Encargado de sector, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.
- ✓ En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
- ✓ Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

16.7. PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS.

- ✓ Los Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.
- ✓ Trate de identificar lo más rápidamente el lugar del escape.
- ✓ Como consideración General se debe mantener la calma, avisar a la dirección y al Encargado Gral. De Emergencias.
- ✓ Cortar el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
- ✓ No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.
- ✓ Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- ✓ Nunca busque fugas con fuego.
- ✓ Llame a la empresa abastecedora de gas. Llame a Bomberos al fono 132. Si los Bomberos y/o la empresa de gas aconseja evacuar. Se activa la Evacuación.

16.8. PROCEDIMIENTO ANTE INTOXICACIÓN.

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano, natural. Productos químicos, Insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.

Signos y síntomas de intoxicación

Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- ✓ Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- ✓ Dificultad para respirar (disnea).
- ✓ Vómito o diarrea.
- ✓ Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- ✓ Pupilas dilatadas o contraídas.
- ✓ Dolor de estómago.
- ✓ Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- ✓ Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).
- ✓ Si un alumno o funcionario del colegio presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a Enfermería, en donde será evaluado, y si corresponde se llamará a Ambulancia Auxilia o Mutual de Seguridad, según corresponda.

16.9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

- ✓ Independiente de donde se encuentre, no corra, no grite, ni tampoco permita que los demás lo hagan, si usted se encuentra realizando clases o atendiendo a personas debe hacerse cargo de ellas liderando el grupo tranquilizándolos.
- ✓ Aléjese de inmediato de los ventanales y espejos. cuídese de muebles pesados, lámparas que puedan caer, o volcarse, si ve que se desprende parte del techo, salga de inmediato de la línea de caída, ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas o bajo de escritorios o mesones.
- ✓ Mientras dure el movimiento sísmico, se debe contener a todo el grupo curso en el punto seguro dentro de la sala de clases (triangulo de la vida o debajo de las mesas)
- ✓ Es posible que se produzcan réplicas del movimiento telúrico, de ser posible continúe con sus actividades, sabiendo ya cual sería el lugar al cual usted, y los alumnos a su cargo o sus compañeros de trabajo irían en caso de producirse otro movimiento.
- ✓ Pasado el movimiento sísmico dispóngase a evacuar hacia la zona de seguridad de su sector, mantenga la calma, proteja solidariamente a toda persona a su alrededor, vaya por las salidas de emergencia más cercana.
- ✓ No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- ✓ No utilice el teléfono, se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- ✓ No divulgue rumores, infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que están a su alrededor.

- ✓ Ningún funcionario podrá dirigirse hacia su casa, mientras tenga alumnos o párvulos aún a su cargo.
- ✓ Siga en todo momento las indicaciones del encargado general de la emergencia y de los encargados de sectores.

16.10. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGOGICAS (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).

Dentro de las orientaciones pedagógicas, se realizan salidas, que tienen como objetivo el aprendizaje de manera vivencial. Estas salidas están sujetas a protocolos de actuación y seguridad siendo estos los siguientes:

- ✓ Las salidas pedagógicas deberán ser avisadas, con más de una semana de anticipación a los apoderados.
- ✓ Los alumnos deben contar con la autorización firmada por el apoderado para las salidas desde el establecimiento.
- ✓ Cada salida debe estar justificada dentro de la planificación.
- ✓ El día de la salida, el profesor deberá dejar registrada la asistencia de los alumnos en el libro de clases correspondiente.
- ✓ La educadora o profesor deberá llevar la carpeta de salida con los números telefónicos de los apoderados.
- ✓ La educadora o profesor encargado de la salida deberá dejar su número celular anotado en el registro de salida y deberá mantener contacto permanente con el establecimiento, informando su llegada y salida del lugar de la visita y/o alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar.
- ✓ Cada curso deberá ir con dos adultos, la educadora o el profesor de la asignatura o y el asistente de aula o paradocente, a lo menos dos personas por curso.
- ✓ La educadora o profesor del curso será el encargado, y responsable de los alumnos, y del desarrollo de la actividad.
- ✓ Todos los alumnos que salen del establecimiento deben llegar de regreso al mismo establecimiento, no serán entregados en ningún punto del trayecto, constituyendo ésta una disposición para todos los cursos.

CONDIDERACIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALUMNOS DE PARVULO Y PRIMER CICLO.

Los alumnos que participen en salidas pedagógicas deberán contar con identificación, ya sea pulseras, credenciales que tengan la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del alumno
- ✓ Nombre del establecimiento educacional al cual pertenece
- ✓ Dirección del establecimiento educacional
- ✓ Número telefónico del docente responsable

CONDIDERACIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALUMNOS DE SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANA MEDIA.

Los alumnos que participen en salidas pedagógicas deberán contar con una identificación del establecimiento.

- ✓ Usar uniforme del establecimiento para la identificación del alumno.

Indicaciones en caso de accidente

- ✓ En caso de accidente, dependiendo de las heridas, si estas son menores, la educadora o el profesor retorna al establecimiento con todos los alumnos.
- ✓ Al llegar al establecimiento se activa el procedimiento de accidente escolar.
- ✓ En caso de un accidente mayor, la educadora o el profesor deberá permanecer en el lugar, avisar al establecimiento, y llamar a la Ambulancia SAMU 131.

- ✓ Los alumnos que no sufrieron daño volverán al establecimiento con el otro funcionario a cargo del grupo.

16.11. PROCEDIMIENTO EXTRAVIO DE ALUMNOS

Existen diversos factores que se encuentran presentes en el entorno educacional, los cuales pueden influir directamente en situaciones de emergencia, relacionadas al extravió de alumnos desde el interior de los establecimientos educacionales, como también en las salidas pedagógicas, es por esta razón, que debemos conocer el proceder para enfrentar este tipo de situaciones.

EXTRAVIO DE ALUMNOS DESDE EL ESTABLECIMIENTO (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).

El personal educacional a cargo de los alumnos al interior de la sala de clases debe pasar el registro de asistencia cada vez que los alumnos ingresen a La sala de clases, para corroborar que se encuentre la totalidad de alumnos.

El retiro de los alumnos desde el establecimiento se debe realizar, idealmente, en horario de clases, para que el docente a cargo del alumno a la hora de retiro quede en conocimiento y deje constancia del hecho en el libro de asistencia. Esta acción ayudará a mantener la comunicación con el docente siguiente que tome al curso al cambiar de asignatura.

Cuando el docente llegue al curso designado, pase asistencia y se de cuenta que falta un alumno en el aula, el cual no tiene registro de su retiro, deberá:

- ✓ Comunicarse con el inspectoría o UTP, para corroborar la salida del alumno del establecimiento, junto con el apoderado.
- ✓ Si Inspectoría o UTP corrobora que el alumno no cuenta con registro de salida, procederá a revisar baños, enfermería u otros lugares donde se puede haber quedado y retraso su ingreso a clases.
- ✓ Si tras la búsqueda, no se encuentra al alumno, se procede a avisar la dirección del establecimiento para que solicite a más funcionarios, el apoyo en la búsqueda al interior del establecimiento.
- ✓ Si el alumno no es encontrado al interior del establecimiento, se procederá a dar aviso a la asesora UTP DAEM y al encargado de seguridad DAEM, para realizar una búsqueda por el perímetro del establecimiento con la colaboración de los registros de cámaras de seguridad.
- ✓ Si el alumno no se encuentra, la dirección del establecimiento realizará o siguiente:
  - Avisar al apoderado del alumno
  - Avisar a Paine más seguro, para que apoyen la labor de búsqueda en el perímetro y trayecto a la dirección del hogar del alumno.
  - Avisar a carabineros.
- ✓ Cuando el alumno aparezca, se debe avisar de inmediato a todas autoridades y personal involucrado en la búsqueda, cesar dicha actividad y restablecer las actividades del establecimiento.

Indicaciones en caso de accidente

- ✓ En caso de accidente, dependiendo de las heridas, si estas son menores, la persona que encuentre al menor, volverá al establecimiento educacional.

- ✓ Al llegar al establecimiento se activa el procedimiento de accidente escolar.
- ✓ En caso de un accidente mayor, la persona que encuentre al menor deberá permanecer en el lugar, **avisar al establecimiento, y llamar a la Ambulancia al 1517 o al SAMU 131.**

EXTRAVIO DE ALUMNOS EN SALIDAS PEDAGOGICAS (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).

El personal educacional a cargo de los alumnos en la salida pedagógica debe pasar lista de los alumnos en diversas ocasiones, para corroborar la presencia de estos y acotar las brechas de tiempo al identificar un horario o acción antes de la pérdida del menor.

Se debe siempre tener en cuenta las consideraciones de identificación para los alumnos, indicado en el punto 16.10 de este documento.

El docente que se encuentre a cargo de los alumnos en las salidas pedagógicas debe pasar lista en los siguientes momentos:

- ✓ En la sala de clases, en esa instancia el docente a cargo pasará la lista de asistencia y revisará que todos los alumnos cuenten con su respectiva autorización de salida por parte del apoderado.
- ✓ En el vehículo que los trasladará, deberá pasar asistencia, así corroborara que no hay alumnos que se quedaron en el establecimiento.
- ✓ Al llegar al lugar de la visita, antes de ingresar a lugar, pasará asistencia.
- ✓ Cuando se junten a realizar el break, almuerzo u otra instancia de alimentación, el docente pasará asistencia, corroborando que todos sus alumnos a cargo estén reunidos en el sector y no exista la posibilidad de dispersión.
- ✓ Al subir al vehículo para retornar al establecimiento.

En caso de que durante el desarrollo de la actividad un alumno se extravíe, evidenciado por el registro de asistencia, el docente a cargo deberá:

- ✓ Establecer un lugar seguro para reunir a todos los alumnos, los cuales se quedarán con otro profesor y/o apoderados que acompañan la salida.
- ✓ Realizarán una búsqueda durante 30 minutos.
- ✓ Si pasado el tiempo de búsqueda el alumno no aparece, el docente a cargo de la salida debe avisar a los siguientes actores:
    - Carabineros
    - Se informará a la dirección del establecimiento, quien estará encargado de dar aviso formal a la coordinadora de UTP del establecimiento y al apoderado del alumno.
- ✓ Un profesor se queda en la búsqueda, mientras el otro docente y apoderados regresan al establecimiento con los otros alumnos.

16.12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE GOLPE DE CALOR.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta.

Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados.

- **Medidas preventivas**

Debido a que el golpe de calor es una amenaza grave a la salud de las personas, se deben destinar acciones preventivas, tales como.

- ✓ Garantizar el uso de ayudas mecánicas para tareas de manipulación que requieren alta demanda física.
- ✓ Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. El agua debe estar fresca y en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).
- ✓ Proporcionar áreas de descanso con climatización o crea áreas de sombra con la ventilación adecuada para los alumnos y funcionarios.
- ✓ Limitar los tiempos de exposición de alumnos y funcionarios al sol directo. Readecuando las clases de educación física, disminuyendo la exposición solar directa.
- ✓ Adapta los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor
- ✓ Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso para aquellas labores que requieren mayor demanda física.
- ✓ Evita los trabajos en solitario. Opta por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los funcionarios.
- ✓ Mantener siempre una botella con agua para hidratarse mínimo cada 15 a 20 minutos

- **Primeros auxilios**

Si se presencian síntomas de un golpe de calor, tales como elevación de temperatura corporal, mareos, dolor de cabeza intenso, problemas para respirar, realizar las siguientes acciones.

- ✓ La medida principal es retirar a la persona de la exposición al calor, acompañarla a un lugar fresco, con sombra y, si es posible, donde corra el aire.
- ✓ Revisar su vestimenta y aflojar aquellas prendas que estén muy ajustadas.
- ✓ Hidratar a la persona: si puede tragar, ofrecerle agua fría. Además, humedecer su rostro con una esponja o toalla húmeda.
- ✓ Llamar a un servicio de urgencias. Acompañar a la víctima hasta la llegada de los profesionales, sin dejar de enfriarla. Conjuntamente, verificar constantemente sus signos vitales y su respiración.
- ✓ Si la víctima perdiese el conocimiento, realizar una reanimación cardiopulmonar (RCP).

16.13. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA.

Ante una emergencia, el establecimiento comunicará al centro de padres el estado de emergencia y si corresponde efectuar el retiro de los alumnos del establecimiento.
El comportamiento de los apoderados durante el ingreso y posterior retiro del establecimiento debe necesariamente adecuarse a un clima de calma, con el fin de no alterar la tranquilidad de los alumnos

- **Acciones previas**

- ✓ Llenar el documento de emergencias en la ficha de matrícula, el que detalla los antecedentes de salud del alumno o párvulo, contactos en caso de emergencia, tipo de seguro de accidentes escolares (público o privado). En el caso de contar con seguro privado se indicará a que centros de salud se debe dirigir en caso de ocurrir un accidente.
- ✓ Mantener los datos siempre actualizados, solicitando a los apoderados informar cualquier cambio de número telefónico y/o correo electrónico.
- ✓ Informar a los apoderados quienes serán los responsables de la entrega de cada curso en caso de emergencia.

- **Durante el retiro**

- ✓ Los funcionarios responsables de cada curso tendrán un listado con los datos generales para retiro.
- ✓ Los alumnos y alumnas deberán permanecer ordenados con el profesor a cargo del grupo
- ✓ El establecimiento debe disponer a dos funcionarios por ciclo, quienes se encontrarán en el portón de acceso al establecimiento y s encargarán de informar al profesor a cargo del curso el retiro del alumno o alumna.
- ✓ En todo momento el establecimiento debe asegurar que los alumnos sean retirados por el apoderado responsable o quien haya sido informado por el mismo. Por lo cual queda claro, que no se aceptarán retiros de terceras personas.
- ✓ El retiro de alumnos se realizará en el portón de la escuela, dejando registro firmado de quien retira.

16.14. PROCEDIMIENTO ANTE LA PRESENCIA DE AGENTES BIOLÓGICOS .

Si el establecimiento es notificado de un caso confirmado o si observa signos de presencia de algún virus, hongo o factor contagioso (covid-19, Sarna, virus boca-mano-pie, tiña, etc.) de un alumno o alumna , debe recopilar los datos necesarios (nombre completo, Rut, número de teléfono, dirección) y reportar a su asesora UTP DAEM y al área de prevención de riesgos a fin de brindar las orientaciones y conexión con el Dpto. de Salud Municipal .

- ✓ El docente a cargo del curso donde se identificó el o los casos debe tomar contacto con los apoderados a fin de rescatar mayor información y saber si se encuentra en tratamiento o atención medica correspondiente.
- ✓ El apoderado debe acreditar el certificado médico con el diagnóstico del alumno al establecimiento.
- ✓ Dependiendo de las orientaciones que brinde el Dpto. de Salud Municipal, el establecimiento deberá tomar las medidas indicadas a fin de evitar la propagación y cortar la cadena de contagio.

16.15. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- ✓ Los padres, apoderados o tutores legales, según sea el caso, son los responsables de informar al Establecimiento Educacional de cualquier enfermedad o condición fisiológica que requiera medicación o algún tipo de atención especial para con el estudiante. Esta condición debe estar respaldada por el certificado médico correspondiente que contenga las instrucciones del medicamento a suministrar o de las medidas que se deben adoptar en caso de emergencia.

- ✓ Para el caso que el estudiante requiera la administración de algún tratamiento farmacológico (medicamento) dentro del horario escolar, siempre en primera instancia se solicitará a los padres o tutores que consulten con el médico tratante la posibilidad de modificar el modo y tiempo del esquema terapéutico, para que el medicamento pueda ser administrado fuera del horario de clases, es decir, en el domicilio. De no ser posible, y en caso de que fuere imprescindible administrar el fármaco dentro del horario escolar, el apoderado deberá llenar la **Autorización para la Administración de Medicamentos y adjuntar copia de la orden del médico**, donde se debe indicar claramente:

    - Nombre de medicamento.
    - Dosis indicada, frecuencia y forma de administración.
    - Período de tratamiento.

- ✓ El consentimiento informado es un documento donde los padres, apoderados o tutores legales autorizan al establecimiento educacional a realizar la administración de uno o más medicamentos, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
- ✓ El apoderado acordará junto con el director del establecimiento quien será el adulto responsable que recibirá los medicamentos. Nunca se podrán dejar éstos en la mochila del alumno.
- ✓ El contenedor en el cual el apoderado enviará el medicamento ya sea pastillero, frasco o caja de medicamento deberá indicar claramente el nombre y RUT del estudiante y la dosis y horario de administración.
- ✓ Ningún funcionario del establecimiento tiene permitido administrar algún tipo de medicamentos sin que el apoderado haya cumplido el protocolo.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deberán automedicarse siguiendo las instrucciones de sus padres, como tampoco está permitido que ningún alumno mantenga en su propiedad o casillero medicamentos.
- ✓ Para situaciones de urgencia, el establecimiento dará inmediatamente aviso al apoderado del alumno y coordinará del traslado inmediato del alumno(a) al centro de salud más cercano.

16.14.1 AUTORIZACION PARA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Paine ___del _____ de 20__.

Yo ....., Cedula de identidad ....., teléfono.....,domiciliado/a en..... como padre/madre/tutor del estudiante ....., cedula de identidad ....., que se encuentra cursando ..... en el centro educacional ....., comunico al establecimiento la necesidad de administración de los siguientes medicamentos.....

..... indicados por médico tratante, del cual adjunto copia de receta médica vigente.

Lo anterior, por presentar el estudiante el siguiente diagnóstico ....., del cual se adjunta certificado médico.

Observaciones: (Indicar si el niño (a) presenta o puede presentar algún tipo de reacción al medicamento o cualquier otro antecedente relevante que requiera ser conocido por el establecimiento en caso de urgencias.
.....
.....
.....
.....
.....

Solicito y AUTORIZO al establecimiento, la administración de los medicamentos antes mencionados, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pueda derivarse de dicha actuación.

.....	.....
Director Establecimiento	Apoderado

16.16. **PROTOCOLO DE SOPORTE VITAL.**

- ✓ Los padres, apoderados o tutores legales, según sea el caso, son los responsables, inexcusablemente, de informar en forma oportuna al Establecimiento Educacional de cualquier condición de salud que requiera algún tipo de atención especial para con el estudiante. Esta condición debe estar respaldada por el certificado médico correspondiente que contenga las instrucciones de medicación, tratamiento, cuidados y acciones a considerar frente a una emergencia cardiovascular.
- ✓ Para el caso que el estudiante requiera la administración de algún tratamiento farmacológico (medicamento) dentro del horario escolar, se aplicará el protocolo de administración de medicamentos, en el que se establece que el apoderado deberá llenar la autorización (para la Administración de Medicamentos y adjuntar copia de la orden del médico, donde se debe indicar claramente:

    - Nombre de medicamento.
    - Dosis indicada, frecuencia y forma de administración.
    - Período de tratamiento.

- ✓ El apoderado acordará junto con el director del establecimiento quien será el adulto responsable que recibirá los medicamentos. Nunca se podrán dejar éstos en la mochila del alumno.
- ✓ Para el caso que el estudiante presente un evento grave producto de su condición dentro del horario escolar, el apoderado deberá llenar el consentimiento informado (anexo N°2) donde se autoriza al establecimiento educacional a trasladar al alumno al centro de salud más cercano, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
- ✓ Al presentarse la urgencia por la condición de salud del alumno, el establecimiento coordinará del traslado inmediato del alumno(a) al centro de salud más cercano.
- ✓ El traslado se realizará por personal del establecimiento capacitado en primera respuesta ante emergencias de salud e instruido en las acciones del presente protocolo.
- ✓ Para minimizar el tiempo de traslado, el personal a cargo de este, en el trayecto hará uso de la bocina del vehículo y llevará una toalla o paño blanco que mostrará por la ventanilla, avisando a los demás vehículos que se trata de una emergencia.
- ✓ Para el caso que el estudiante presente un evento por su condición de salud con pérdida de conciencia y deje de respirar dentro del horario escolar, Se aplicará el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo de Educación Municipal para el uso del desfibrilador externo automático.
- ✓ Al presentarse la emergencia cardiovascular en el alumno, personal del establecimiento dará aviso inmediato al apoderado del estudiante.

16.15.1CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TRASLADO A UN CENTRO DE SALUD.

Paine ___del _____ de 20__.

Yo ....., Cedula de identidad ....., teléfono .....,domiciliado/a en ..... como

padre/madre/tutor del estudiante ....., cedula de identidad ....., que se encuentra cursando ..... en el centro educacional ....., declaro estar en conocimiento del protocolo de soporte vital emanado por el Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Observaciones: Indicar los nombres y números telefónicos para dar aviso.
.....
.....
.....
.....
.....

Solicito y AUTORIZO al establecimiento, para trasladar a mi pupilo al centro de salud más cercano al presentarse una emergencia debido a su condición de salud ya informada, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pueda derivarse de dicha actuación.

....
Director Establecimiento Apoderado

16.16 PROCEDIMIENTO DE USO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA POR PARO CARDIORRESPIRATORIO

Si no se atiende un paro cardiorrespiratorio causará la muerte del paciente. En esta situación, es importante recordar que debe pedir ayuda de inmediato **131** y activar el sistema de respuesta de urgencia.

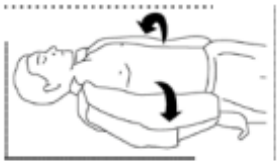
La respuesta a una emergencia por paro cardíaco súbito mediante el uso del desfibrilador implica los siguientes pasos básicos:

1. Determinar si la víctima sufre un paro cardiorrespiratorio. Una persona con paro cardiorrespiratorio no responderá a estímulos potentes.

2. Compruebe la respiración escuchando cerca de la boca de la víctima y observando el movimiento del tórax.

3. Utilice el desfibrilador solamente si la víctima no responde, no se mueve y no respira normalmente (o no lo hace en absoluto). En caso de duda, utilice el desfibrilador.

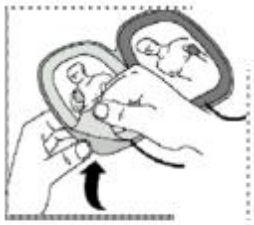
4. Coloque el desfibrilador cerca de la víctima y junto a usted. Pulse el botón de ENCENDIDO/APAGADO para abrir la tapa y encender el desfibrilador. Mantenga la calma. El desfibrilador le guiará a lo largo del proceso de desfibrilación.



5. Descubra el tórax de la víctima. Si tiene mucho vello en el tórax, rasure la zona donde va a colocar los electrodos. Si el tórax está sucio o húmedo, límpielo y séquelo. Si hay parches colocados previamente en el tórax de la víctima para administración de fármacos, quítelos.

6. Sujete el lado izquierdo del paquete de electrodos con una mano y tire hacia abajo del asa de color rojo que sujeta el paquete con la otra mano. Se abrirá el paquete de electrodos. Abra completamente el paquete y extraiga los electrodos. Una pequeña parte del paquete permanecerá unida al desfibrilador.

7. Desprenda el plástico de los electrodos de uno en uno. Utilice estos electrodos en adultos o niños mayores de 8 años o que pesen más de 25 kg. Para lactantes o niños menores de 8 años o que pesen menos de 25 kg se necesitan electrodos pediátricos.



Advertencia: Si no puede determinar la edad o el peso del niño y no se dispone de electrodos pediátricos para lactantes/niños, proceda con los electrodos existentes y continúe al paso siguiente

8. Aplique los electrodos al tórax descubierto de la víctima (exactamente como se muestra en la figura de las mismas). Asegúrese de presionar con firmeza para que los electrodos se adhieran por completo al tórax de la víctima.

   Nota: Asegúrese de no colocar los electrodos sobre un dispositivo implantado, como un marcapaso o un desfibrilador interno automático (DAI). Una protuberancia y una cicatriz en la piel del tórax indican la existencia de un implante.

9. No toque a la víctima mientras se administra la descarga. Siga los mensajes audibles.

10. No retire los electrodos ni los desconecte del desfibrilador hasta que llegue el personal médico de urgencias. Si la víctima comienza a moverse, toser o respirar con regularidad, colóquela en posición de recuperación (siguiendo las instrucciones aprendidas en la formación de RCP) y manténgala lo más quieta posible.

11. Si el análisis del ritmo cardíaco realizado por el desfibrilador determina que es necesaria una descarga, éste anunciará PREPARANDO PARA DESCARGAR y, a continuación, le indicará que PULSE EL BOTÓN INTERMITENTE para administrar una descarga (modelo semiautomático) o anunciará PREPARANDO PARA DESCARGAR y después administrará automáticamente una descarga sin necesidad de más acciones (modelo totalmente automático).

12. Preste atención a los mensajes audibles y no toque a la víctima, a menos que así lo indiquen los mensajes.

16.17 PROCEDIMIENTO ANTE BALACERA

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

16.17.1 AL ESTAR EN SALAS DE CLASES

- ✓ Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.

- ✓ Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- ✓ Docentes siempre y cuando NO corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.
- ✓ La Zona de Seguridad es el PISO.
- ✓ Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- ✓ La dirección del establecimiento debe tomar contacto inmediato con Paine + Seguir al 1517.
- ✓
- ✓ Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

16.17.3 AL ENCONTRARSE EN PATIO

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:

- ✓ Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).
- ✓ Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.
- ✓ Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del establecimiento, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.
- ✓ La dirección del establecimiento debe tomar contacto inmediato con Paine + Seguir al 1517.
- ✓ Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.
- ✓ Todo funcionario, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

16.17.3 EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR)

- ✓ Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- ✓ De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

- ✓ El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- ✓ El establecimiento debe tener en cuenta que si se sospecha de la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben re ingresar a los alumnos, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.
- ✓ La dirección del establecimiento debe tomar contacto inmediato con Paine + Seguir al 1517.

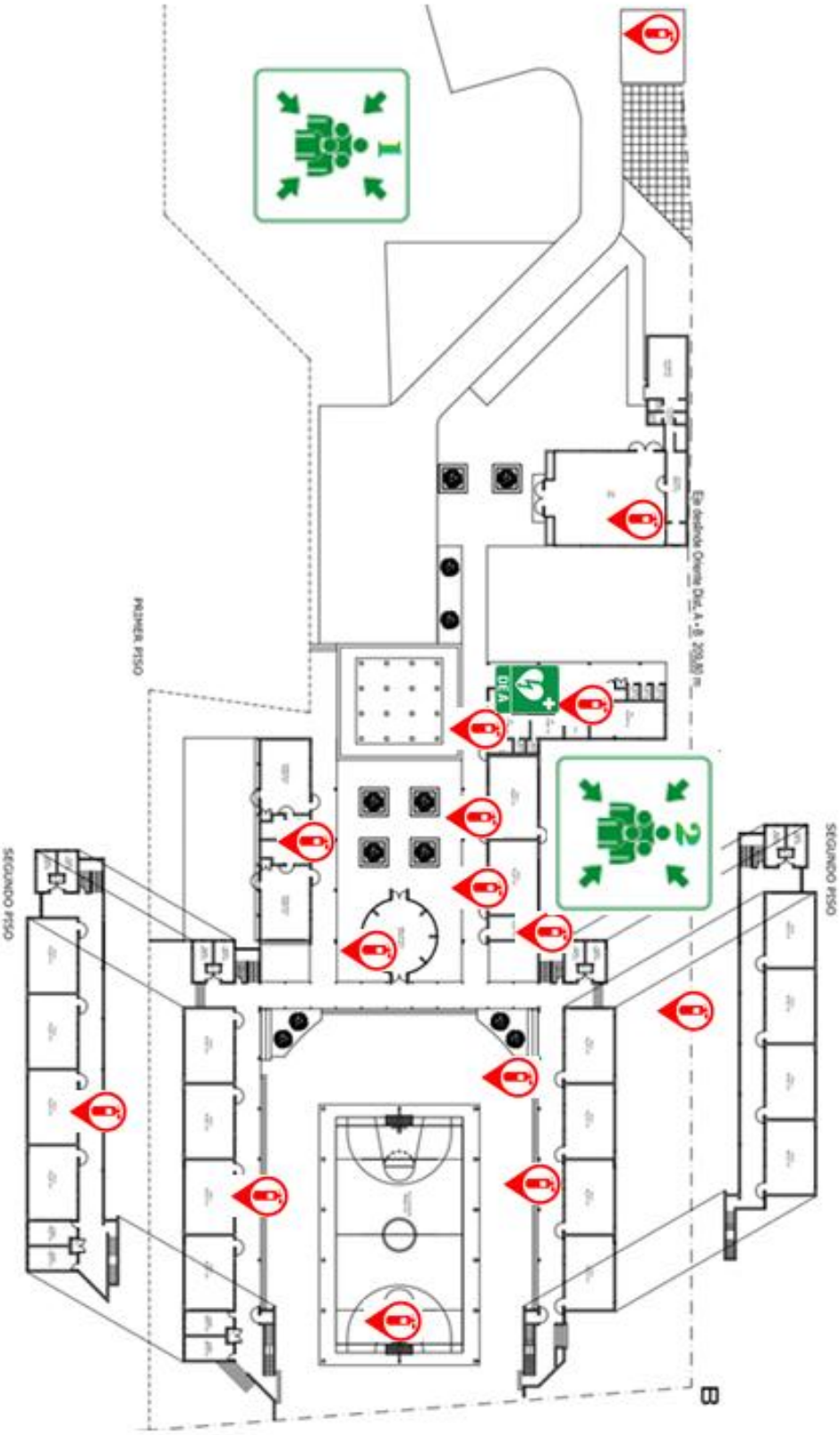
16.17.4 INFORMACIÓN GENERAL

- ✓ Todo adulto manteniendo la calma, deberá tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- ✓ Si se está frente al Individuo que le amenace con un arma, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
- ✓ Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- ✓ El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el Encargado de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del establecimiento, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- ✓ Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
- ✓ Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al establecimiento y se le guiará en el procedimiento de emergencia.
- ✓ Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad educativa se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- ✓ Si alguien resulta herido; brindar los primeros auxilios por parte del encargado de contingencias de salud, quien revisara y derivara a un centro de asistencial de ser necesario.

17. NÚMEROS Y COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DE APOYO EN EMERGENCIAS.

ORGANISMO	ENCARGADO	CONTACTO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO
Central de ambulancias	Francisco Gálvez Poblete	+56999787261	fgalvez@saludpaine.cl
5° compañía de Bomberos Cantillana	Cristina Ortega S	132	_____
Carabineros Paine	Mayor Miguel Lizama	+56996970618 229225440	_____
Paine Seguro	Francisco Serrano	1517 +56 9 5758 5523	fserrano@paine.cl
Seguridad Daem	Cesar Alegría	+56953686676	c.alegria@paineduca.cl
Ambulancia Achs	Patricio Hernandez Castro	1404 +56933844813	pahernandezc@achs.cl
Prevención de Riesgos Daem	Yenifer Cornejo Céspedes Jessica Mena Flores	+56961348872 +56922102282	y.cornejo@paineduca.cl j.mena@paineduca.cl

18. PLANO DE EVACUACIÓN


PRIMER PISO
SEGUNDO PISO
SEGUNDO PISO
DEA