



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL



POTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Contenido

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025	3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025	10
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025.....	20
PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025.....	26
PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025	40
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025.....	54
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025.....	67
PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025.....	78
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025.93	
PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	101
PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	103
PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO.	108
PROTOCOLO DE RETRASO EN EL RETIRO DEL ESTUDIANTE.....	109
PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2025	112

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar, cumpliendo con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso) ¹.

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada Establecimiento Educacional y cada familia cuenten para actuar frente a un accidente (para los casos en que el accidentado tenga convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el Establecimiento Educacional cuente con estos servicios).

La **enfermería o encargado de salud del establecimiento** contará con un registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos², en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y la comportamiento del estudiante.

La cobertura del seguro escolar incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

¹ <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

II. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud de los/as estudiantes se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de Accidente Escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**
- Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención.
- La TENS del Establecimiento junto al encargado de salud y dirección del establecimiento, anualmente deberán determinar las **políticas y planes de prevención de accidentes escolares**, de ser necesario proponer la actualización y/o modificaciones del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y, sus respectivos apoderados.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- La TENS aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que se adjuntará a la libreta y/o vía mail cuya copia se adjuntará al registro de la profesional de salud para respaldo.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.
- La TENS atenderá al estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes.
- El Inspector general o paraprofesor designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica). En

el caso de ser algún tipo de herida o lesión que el estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de Radio taxi por quien designe el director/a del establecimiento. Si el accidente causa o genera pérdida conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

- Se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular.
- El encargado de traslado o de coordinar el traslado es Inspectoría General
- Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez hayan concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.
- La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un **plazo máximo de 2 horas al apoderado**, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año **2025** el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada am _____ (nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono _____, en la jornada pm _____ nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono _____).

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la **hoja de vida del estudiante**.

V. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Providencia corresponde a:

- Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna
- Para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.
- En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el **Protocolo de Atención Odontológica de Accidentes Escolares y Gestión del Seguro Escolar** vigente, de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:

El **traslado a un Servicio de urgencia**, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**³, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

Por ejemplo, en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:

1. Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
2. Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.
3. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

³ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.



VI. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA DEL ESTUDIANTE.

- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa.
- Si el accidente es de **carácter leve**. Los padres y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retiren al estudiante y sea trasladado al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser llevado inmediatamente al centro asistencial⁴. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “*declaración individual de accidente escolar*”.
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

VII. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.
- Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.
- **Si el accidente es de carácter grave**. El profesor responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial.

Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

⁴ Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.



- Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

VI.- SEGURO ESCOLAR

El Inspector General o encargado de salud del establecimiento deberá rellenar la información del formulario “**Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)**” de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Artículo de registrar los datos los las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

RISDAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO

FECHA REGISTRO DE LOS DATOS
DIA MES AÑO

SEXO
M = 1 F = 2

AÑO NACIMIENTO EDAD

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL CODIGO

DIAGNÓSTICO MÉDICO

HOSPITALIZACIÓN NO = 1 SI = 2

TOTAL DIAS HOSP INCAPACIDAD NO = 1 SI = 2

TOTAL DIAS INCAPACIDAD

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD: TEMPORAL, PARCIAL, TOTAL, GRAN INCAPACIDAD, MUERTE

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MÉDICA, INVALIDEZ, ABANDONO DE TRATAMIENTO, MUERTE

FECHA CIERRE DEL CASO

FIRMA DEL ESTADÍSTICO

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Se llenará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente
- Accidente: Anotar en el recuadro 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédulas de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por, golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento (Ejemplo: Hospital Cúneo se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico.
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponde al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponde a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos. EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Fuente: <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion Individual Accidente Escolar.pdf>

El/la directora/a está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.



- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- **Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.**
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

VIII. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes⁵

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: “PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”. (CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2024).

⁵ Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025

El presente de **Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo de alcohol y otras drogas**, se activa cuando un/a estudiante es **sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles⁶** desde la recepción de los hechos denunciados⁷ al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”⁸, y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento.

El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “*PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA*”, cuando deben ser coordinados con la TENS. (CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2024).

Importante: En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará la activación del protocolo correspondiente.

⁶ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁷ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁸ **Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como:** Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clorodiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona, Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.



ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

Responsable: (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día uno).

1.1 Recepción de la denuncia al establecimiento educacional: Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado al un/a estudiante **sorprendido/a CONSUMIENDO o BAJO LOS EFECTOS del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) al interior del establecimiento, en actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente⁹, procediendo con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá **NOTIFICARLO** de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, para indicar **la ACTIVACIÓN del respectivo protocolo**.

El Establecimiento Educacional debe garantizar una **ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, en lo posible, procurará **atender al denunciante en un lugar adecuado**, que brinde **tranquilidad, confianza, confidencialidad**, disponiendo del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

⁹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



A su vez, se debe garantizar, durante todos los procedimientos del protocolo, velar por el debido proceso, **resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna**, así como también facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados

IMPORTANTE

en el caso que el estudiante es sorprendido/a **PORTANDO, VENDIENDO o INGRESANDO alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, **se evaluará si corresponde activar el PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

1.2 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE PUEDEN CONSTITUIR DELITOS:

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000¹⁰** publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el **tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas**, se refiere lo siguiente;

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito y conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**.
- El **Director/a del Establecimiento Educacional** o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias o hechos que puedan ser consideradas como delito, **debe ASEGURAR la realización de la realizó la denuncia** al Ministerio Público, en un **plazo máximo de 24 Hrs.**
- Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.
- Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl Siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Asegurar siempre implementar las medidas para **resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados y/o testigos.**
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

¹⁰ “La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales”.



RECORDAR: Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre **asegurando el Interés superior del niño, niña o adolescente**, asegurar la **confidencial**¹¹ de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante**.

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (día 1-2).

2.1 Registro escrito de los hechos denunciados:

- Una vez recibida la denuncia por **el Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS**(sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas), así como las acciones adoptadas (medidas urgentes¹², activación de protocolo accidente escolar y/o denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

2.2 Elaboración de REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1., 2.1 y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea un impedimento al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as**, asegurando no realizar acciones que puedan exponer al/los estudiante/s a otros miembros de la comunidad educativa.
- En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre **siempre acompañado si es necesario, por sus padres o apoderados**, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, priorizando el ejercicio de la garantía de derechos.

Si el o los involucrados se encuentra en la **Condición del Espectro Autista**, debe ser acompañado por un profesional del equipo PIE o una figura vinculada.

¹¹ Además, siempre asegurar **NO EXPONER** a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

¹² Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente Protocolo de Accidente Escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



2.3 COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A):

El Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial que realiza la activación del protocolo y recoge los antecedentes, debe hacer entrega por escrito la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO al Director/a**. Este reporte debe contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Indicar cuál o cuáles medidas inmediatas o excepcionales que se adoptaron ante la activación del protocolo.
- Indicar si los hechos denunciados por lo cual se activa el presente protocolo, podrían estar relacionados a una medida disciplinaria, formativa pedagógica, reparatoria, derivación de salud mental, según lo establecido en el Reglamento Interno.
- Si corresponde informar:
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes¹³, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
 - Si se realizaron denuncias indicando su número e institución

El/la director/a deberá dar su conformidad sobre el REPORTE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

2.4 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.

El mismo día de realizada la solicitud de recopilación de antecedentes, o a más tardar el día hábil siguiente, se debe comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as la cual se realizará de la siguiente manera:

- El funcionario/a designado por Director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados** para coordinar la entrega del **ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado/a este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 a 2 días hábiles**.
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha **notificación de citación por apertura de protocolo**, por correo electrónico u otro medio verificable.
- De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**¹⁴, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a

¹³ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

¹⁴ En el caso de **reunión virtual** deberá dejar constancia por medio de registro fotográfico de la asistencia y del envío del se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).



cargo de la indagación de antecedentes y Director/a del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta de haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución.**

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

2.5 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

En el caso de reunión presencial, al inicio de esta deberá firmar **REGISTRO DE ASISTENCIA y FIRMANDO ACTA DEL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

- En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una **visita domiciliaria, citándolo** y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta **por 3 días hábiles adicionales**.
- Se le debe informar al estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, tiene 2 días hábiles para entregar sus descargos frente a los hechos que dan origen a la apertura del protocolo.
- **DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL**, el profesional a cargo debe entrevistar a los apoderados y **evaluar si se presentará a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación** a un **CENTRO DE SALUD EXTERNO** (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales. Para este proceso de despeje, se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para realizar una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)¹⁵.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia** y/o se encuentren **ingresados en Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 3-5).

¹⁵ Por ejemplo: https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf



Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados, la función del Establecimiento **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de **otros organismos e instituciones especializadas**.

1. El funcionario/a responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:
 - Revisión Ficha de él/los estudiante/s.
 - Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
 - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
 - En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
2. El **Proceso de levantamiento de información** podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso):
 - El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su **versión de los hechos, al momento de su notificación**. En el caso de que los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán **presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista**.
 - Los **testigos** mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y asegurando en todo momento la confidencialidad de su relato.
 - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.
3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
4. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.
5. Considerar los antecedentes recogidos a través del DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL, en caso que corresponda.

ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar,

ETAPA III

Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 6-8).

Responsable/s: Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.



La **ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE** y sugerencias de **plan de acción**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as, según corresponda.

Los contenidos mínimos de la notificación de cierre:

1. Nombre protocolo activado
 2. Fechas (denuncia - inicio – término y prórroga).
 3. Síntesis de los hechos denunciados.
 4. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 5. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
- **PLAN DE ACCIÓN** y descripción de **medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
 - **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
 - **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
 - Apartado de nombre y firma de los presentes.
 - Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

Todas las **medidas**¹⁶ que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.**

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)

ETAPA IV

¹⁶ **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.



Responsable: Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial)

Una vez **concluidas las etapas anteriores Director/a** del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión **aprobar o no, sobre la base de que nuestro rol principal en esta materia el promover** la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar socioemocional a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, debe asegurarse que el **plan de acción, medidas a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional** y *conclusiones* que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO** sean **coherentes con nuestra principal responsabilidad, asegurar el bienestar superior de todo nuestros/as estudiantes**. En caso de tener alguna observación, el director debe asegurar que sean incorporadas en la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

La **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** aprobado por el director/a deberá ser **citado e informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas¹⁷ disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, derivación a red externa de salud mental, apoyo socioemocional y/o excepcionales correspondientes.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el **PLAN DE ACCIÓN**¹⁸ propuesto y las **CONCLUSIONES**.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea **enviada al correo electrónico y ser por carta certificada**.
- El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la **comunidad educativa en su conjunto** y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN** propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si**

¹⁷ Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

¹⁸ Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.



los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará **informe** para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1414 o través de la página Web <https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/>.
- Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.



VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025

I. ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas (Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación¹⁹)**.

¹⁹ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf



De acuerdo a la Ley 21.545²⁰: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

Los viajes o giras de estudio²¹, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen**, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral (**Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación**).

De acuerdo a la Ley 21.545: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

²⁰ Publicación 10 de marzo de 2023 – 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. Ministerio de Salud.

²¹ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.



II. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de **giras de estudio**, se **deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso**, con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo²².
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**.
- La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar **identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el **Libro de Salida**.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación** responsables.
- En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.

²² Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.

- Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, **cualquier eventualidad que pudiera suscitarse** en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar el registro de salidas**.
- Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
 - **Mantener el orden** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - **Seguir las instrucciones** del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
 - Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
 - Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
 - **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

IV. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD²³

1) Respeto del medio de transporte y conductor/a:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores**.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor/a.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

2) Frente a un accidente en el bus:

- Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.

²³ <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>



- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.
- Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

3) Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la directora/a del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

4) En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

5) RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.

6) MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

- El/la Docente responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
- A la llegada al establecimiento, **el/la docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

V. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



En el caso de **salidas pedagógicas o giras de estudio**, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard n°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025

I. ANTECEDENTES

Conceptos relevantes:

Salud Mental: Se refiere a que la persona se encuentra en un estado de bienestar mental óptimo para enfrentar momentos de estrés de la vida y contribuir en su comunidad. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental y parte esencial para el desarrollo integral²⁴.

Sufrimiento emocional: Afectación en términos psicológicos, los cuales, puede ser visualizados en conductas tales como: sentimientos de desesperanza, minusvalía y fracaso; descuido y despreocupación por la higiene y apariencia corporal.

Suicidalidad: un espectro de situaciones que van desde el deseo de la propia muerte hasta la muerte por suicidio. Incluye la ideación, la planificación y el intento suicida.

Conductas autolesivas sin intención suicida: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo, sin intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

Ideación suicida con planificación y sin planificación: Abarca un espectro que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (*"me gustaría desaparecer, dormir y no despertar"*), deseos de morir (*"ojalá estuviera muerto"*), pensamientos de hacerse daño (*"a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo con la intención de morir"*), hasta un plan específico para suicidarse (*"me voy a tirar desde mi balcón"*).

Intento de suicidio: Implica una serie de actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte sin que ocurra el suicidio. Cuando este no logra ser realizado se nombrará como **Intento de suicidio no consumado**.

Suicidio: Muerte por suicidio.

El **suicidio es multifactorial**. Influyen factores tales como: dificultades familiares o escasas redes de apoyo, problemas económicos, profundos malestares físicos o psicológicos, entre otros.

Para su adecuado abordaje y seguridad:

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación efectiva y desde un acercamiento respetuoso hacia otro que atraviesa un conflicto emocional significativo.

En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:

- Mantener la calma.
- Conocer y tratar por su nombre al/ a la estudiante.

²⁴ Organización Mundial de la Salud. *Salud mental: fortalecer nuestra respuesta* (17 de junio 2022), en página web:https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-healthstrengtheningourresponse/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwh7K1BhCZARIsAKOrVqEn1Pcw9E0G08IdRPPfWTSVX33IMcGhKhpzeI5m7vGUS0I7jOy48waAuOzEALw_wcB

- Respetar su identidad (género, etnia, religión, nacionalidad e idioma).
- Jamás minimizar el malestar.
- Buscar el factor que produjo la crisis, esto no quiere decir que requiera profundizar en esta problemática.
- Usar lenguaje no estigmatizante.
- No comprometerse en dar una ayuda que no puede entregar.
- Es necesaria la confidencialidad, sin embargo, debe evaluarse los límites de lo conversado, es necesario entregar parte de lo ello a los/as apoderados/as y profesionales de salud.
- Conocer flujograma de derivación de su establecimiento.

II. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:

En el ámbito de la Salud Mental de nuestro Reglamento Interno, distinguimos **dos tipos de protocolos**:

- A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.
- B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.

Antes de comenzar con la ejecución de estos protocolos es necesario considerar, que, si el Intento de suicidio, Intento suicida no consumado, Ideación suicida con/sin planificación o Conductas autolesivas ocurrió **fuera de las dependencias** del establecimiento y usted se ha enterado por apoderado/a u otro/a integrante de la comunidad educativa, debe de igual manera realizar activación del protocolo en entrevista con apoderado/a.

A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

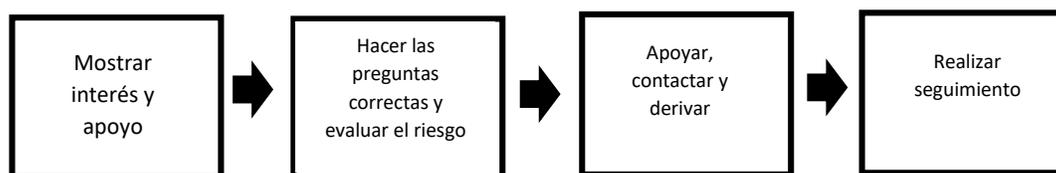
- **Duración:** Semestral. El protocolo quedará activo a semestralmente, no es necesario dar nueva apertura protocolo ante reiteración de la conducta durante ese semestre.
- **Encargado/a del Protocolo:** Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o Integrante Dupla Psicosocial.
- **Unidades involucradas:** TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial.
- **Documentos orientadores:** Protocolo de Accidentes Escolares, Ficha de derivación a red de salud, Escala de Evaluación de Gravedad del Riesgo Suicida de Columbia²⁵, Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a²⁶, Protocolo De Atención en Unidad de Enfermería Escolar De La Comuna De Providencia.
- **Centro de salud por edad:**
 - **A partir de los 15 años:** Hospital El Salvador.
 - **Menores de 15 años:** Hospital Luis Calvo Mackenna.

Este protocolo aborda el espectro de la suicidalidad, es por ello, que es necesario que usted pueda reconocer el modo en que se evaluará el **NIVEL DE RIESGO** asociado a la manifestación que requiera

²⁵ ANEXO N°A.

²⁶ ANEXO N°B.

abordar. En consecuencia, este nivel se establecerá a través de **LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES²⁷ Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA**. A su vez, se debe considerar que una vez realizada la intervención en crisis es necesaria la realización de seguimiento y contacto con redes vinculadas al tratamiento en salud mental (para más información y sugerencias)²⁸.



Consideraciones fundamentales ante **Conductas autolesivas sin intención suicida** (revisar definición), estas manifestaciones son señales de riesgo que evidencian conflictos emocionales profundos, es por ello, que se consideran señales de alerta para el riesgo suicida. Es por ello, que, si usted se encuentra en presencia de estas manifestaciones, **requiere atender esta necesidad de salud mental y dar apertura al presente protocolo**. En cuanto al procedimiento cuando esto ocurre en el establecimiento educacional, es necesario que evalúe **CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA**.

ETAPA I

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (AL MOMENTO DE CONOCER LA SITUACIÓN).

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS

Dado el riesgo inminente que puede asociarse en la activación del protocolo es necesario en una primera instancia distinguir situación física y emocional, considerar:

1.1. Si, el estudiante presenta un **INTENTO SUICIDIO NO CONSUMADO, PRESENTANDO RIESGO VITAL Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA O CUANDO LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN** realizada requiera atención inmediata.

- I. TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, monitorean al/a la estudiante. Mientras, se llama inmediatamente ambulancia para traslado de centro de urgencia. Si nos encontramos ante este tipo de urgencia es necesario saber que **debe dirigirse a cualquier centro de salud pública o privada, siempre y cuando su estado implique riesgo de muerte o secuela funcional grave según la Ley de Urgencia N°19.650 (1999)**.
- II. Comunicación inmediata con apoderado/a, se informa estado de salud, acciones a realizar por Reglamento Interno, acuerdan encuentro en atención de urgencia. Se

²⁷ PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: "Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería escolar de la Comuna de Providencia" (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

²⁸ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales p.34. Revisar en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

informará constantemente el estado de salud de el/la estudiante junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.

- III. Paralelamente, otro/a funcionario/a del Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, debe dejar verificador de la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** y acciones realizadas vía correo electrónico.

1.2. Si, el/la estudiante puede mantenerse dentro del establecimiento posterior a una Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de **RIESGO ALTO**²⁹. Es importante contactarse de inmediato con el/la apoderado/a y, comunicar la **necesidad de atención para hacer retiro del/de la estudiante** y llevar a su hijo/a o pupilo/a inmediatamente a un centro asistencial de urgencia (revisar urgencia según edad del estudiante), para la **intervención de especialista del área de la salud mental**.

Es importante considerar que, para todo intento suicida, Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de alto riesgo **es necesaria**

¿Qué pasa si el/la apoderado/a o tutor/a no pueden presentarse en el establecimiento?

- **El/la directora/a deberá establecer un/a funcionario/a designado/a para acompañar el traslado del/de la estudiante.**
- **Paralelamente se debe** Informar al/a la apoderado/a sobre las acciones a realizar frente a su imposibilidad de asistir al establecimiento y **solicitar que se dirija directamente al centro asistencial de urgencia** donde se llevará su hijo/a o pupilo/a.
- A su vez, se informará sobre la ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (verificador por correo electrónico).
- **El/la funcionario/a designado/apara acompañar al/a la estudiante debe asegurarse de contar con:**
 - Tener pertenencias del/de la estudiante y las que estime el/la funcionario/a llevar.
 - Copia de matrícula del/de la estudiante actualizada.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Contar con “Ficha de Derivación a Centro de Salud”, documento de Accidente Escolar y “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida”.
 - Acta simple donde apoderado/a o tutor/a firme donde se señala fecha y hora en que el/la funcionario/a se retira del centro asistencial y deja a estudiante bajo responsabilidad del/de la apoderado/a o tutor/a.

¿Qué pasa si el padre, madre, apoderado/a o tutor/a NO se presenta al centro asistencial de urgencia?

En el caso que el padre, la madre, apoderado/a o tutor/a, NO se presenta al centro asistencial de urgencia, dependiendo de la situación de salud del/de la estudiante y lo que designe el centro de salud, se procederá a tomar contacto con Carabineros de Chile. Si usted, se encuentra en este caso es fundamental brindar contención y tener cuidado con la información que entrega al estudiante.

²⁹ Revisar ANEXO N°A.

Importante: Para estudiante en **Condición de Espectro Autista**, dependiendo de sus necesidades de apoyo, debe ser acompañado/a en todo momento por un/a integrante del equipo PIE o bien con quien tenga un vínculo significativo.

1.3. Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida con/sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MODERADO**³⁰ es necesario que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar, Psicólogo/a de dupla psicosocial se comuniquen con apoderado/a. Es posible acordar **5 días**³¹ de espera para la atención de profesional del área de la salud mental.

En el caso de que el/la estudiante, **se encuentre en tratamiento de salud mental**, es factible la atención por sus especialistas, siempre y cuando, se consigne en esa misma cantidad de días.

ETAPA II

NOTIFICACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADOS/AS (AL MOMENTO QUE APODERADO/A SE PRESENTE EN ESTABLECIMIENTO)

1.ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO DE PROTOCOLO Y ENTREVISTA CON PADRE, MADRE, APODERADO/A O TUTOR/A.

LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DEBE CONSIDERAR:

- Incluir todos los antecedentes recabados, que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- La **notificación de inicio de apertura del protocolo** deberá constar por **escrito** y debe contar con los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito (entregando “Ficha de Derivación a Centro de Salud” y Documento de Accidente Escolar).
 - Síntesis de los hechos ocurridos.
 - Despejar si existe antecedentes judiciales vinculada a los cuidados de el/la estudiante.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Informar de la necesidad de atención de especialista y educar acerca la importancia de actuar a tiempo ante la suicidalidad de su estudiante. Incluir sugerencias identificadas a través de la una “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida” (orientarse por consignaciones de la “Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a”).

³⁰ Revisar ANEXO N°A.

³¹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

Es importante establecer que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar y/o Psicólogo/a de Dupla Psicosocial, comunique a docente jefe/a la situación del/de la estudiante (resguardando siempre aspectos que se consideren confidenciales dentro de la activación del protocolo).

***LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO³²**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los/as apoderados/a del/de la estudiante involucrados/as a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del/de la apoderado/a puede realizar de manera online, siempre dejando registro de la entrevista. En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indique no poder asistir**, se le notificará la cita por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Siempre deberá dejarse **constancia de que el/la apoderado/a se encuentra informado/a de la citación sobre la situación, a través de acta y respaldo de correo electrónico**. En el caso de que el/la apoderado/a, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación de inicio de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**.

PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

ETAPA III

- 1- Entrevista con apoderado/a o certificado de especialista (siempre registrada bajo acta con nombre y firma de los presentes).
- 2- Realizar **PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con apoderado/a, estudiante y especialista)**. Es necesario guiarse por los lineamientos del especialista y apoyar la integración a clases, incluyendo incorporar sugerencias en el ámbito pedagógico o emocional. Así también, se requiere tener información acerca de tratamiento farmacológico y al uso responsable dentro del establecimiento.

En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indica no poder asistir** se le notificará por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Sin embargo, si el/la apoderado/a se niega a asistir o no responde, es necesario evaluar acciones a realizar con Dupla psicosocial y Equipo de Convivencia escolar.

En algunos casos que el/la apoderado/a no logre ser notificado/a de la citación, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

³² Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”³³, y este sea administrado por el/la propio/a estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe/a, junto con la **copia de receta del/de la médico/a tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El/la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia”, cuando deben ser coordinados con la TENS (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

ETAPA IV

EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN EN SEGUIMIENTO (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA).

Se establecerá en este **PLAN DE ACCIÓN**:

- I. Coordinación en Red (Es necesario establecer el contacto del/de la profesional tratante con el/la apoderado/a y solicitar, en el caso de ser necesario, la clarificación de información entregada).
- II. Coordinación con docente jefe/a (evaluar las sugerencias pedagógicas y/o socioemocionales establecidas para el/la estudiante).
- III. Entrevistas con estudiante (Consignar al menos una entrevista mensual).
- IV. Entrevista con apoderado/a (Dejar consignada la frecuencia con el/la apoderado/a).

Es importante cuidar los verificados asociado a cada acción por realizar.

ETAPA V

CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE)

Al finalizar el semestre, es necesario establecer entrevista con apoderado/a y firmar acta de cierre del protocolo y acuerdos socioemocionales o pedagógicos a mantener posterior al cierre del procedimiento. Recordar que es necesario que el/la estudiante sepa del término de seguimiento. En el caso de que el profesional a cargo del protocolo considere pertinente extender para el segundo semestre es posible, siempre que, haya sido dialogado previamente con apoderados, estudiantes y profesionales externos.

La **NOTIFICACIÓN CIERRE DE PROTOCOLO** debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado
- Fecha de inicio

³³ Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona, Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

- Síntesis de los hechos ocurridos con el/la estudiante.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de Seguimiento realizados (por ejemplo: **medidas de apoyo pedagógicas, socioemocional y/o excepcionales según corresponda**, contacto con especialista externo, entre otros).
- **OBSERVACIONES, acerca del estado emocional del/de la estudiante.**
- Apartado de nombre y firma de los/las presentes.
- Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.



B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director/a, Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia, Integrante Dupla Psicosocial.

Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, orientación, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia.

Este protocolo está destinado a organizar y acompañar la gestión del/de la Director/a y Equipos de la gestión educativa, ante la presencia de suicidio de un/a estudiante de la comunidad. Este tipo de fallecimiento es una situación delicada y debemos actuar de manera respetuosa dado que ella conmueve la vida emocional de las personas.

ETAPA I

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO (Día 1)

1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.

El Director/a del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados/as del/de la estudiante manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa. Se verificará los hechos y se informará acerca de la información oficial para los/las apoderados/as. Se deja registro que se apertura protocolo.

- Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del/de la estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados/as, que información será transmitida a la comunidad educativa. Esta debe ser entregada de forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar a través de un comunicado oficial.

ETAPA II

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1)

1. Director/a y quién designe (se sugiere vinculo cercano del estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.

2. El Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, se guiará por la información entregada y planteará **Plan de Apoyo**. En este, se incluirán áreas, tales como: Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI³⁴, conversación con docente jefe/a, monitoreo y evaluación de intervenciones a nivel curso, monitoreo en el clima educativo, evaluar la ejecución de jornadas o charlas para la comunidad es necesario tener extremo cuidado con los **efectos de contagio (revisar en ACCIONES DE POSTVENCIÓN)**. Paralelamente, los/las líderes/as de la gestión educativa deberán informar con claridad a los miembros de la comunidad educativa (docentes y asistentes), es necesario dar especial cuidado y convocar a un ambiente de respeto ante la noticia.

³⁴Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludorient.cl y coordinaciones de Dirección de Educación CDS.



Se sugiere la presencia de funcionarios/as psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

3. Informar a los/las estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados/as de la situación presentada (respetando las solicitudes realizadas por los/las familiares de el/la estudiante fallecido/a). Esta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe/a, junto al Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, además, se sugiere la presencia de funcionarios/as Psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

ETAPA III

RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DIA 2 A 5 HÁBILES)

1.EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

- Atender al equipo escolar. Seguimiento y evaluación.
- Atender a los/las estudiantes. Seguimiento y evaluación.
- Evaluación y decisiones hacia la entrega de información.
- Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo. Director/a del Establecimiento Educacional considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y realizar conmemoración por fallecimiento (debe enmarcarse en una conmemoración por fallecimiento sin realizar distinción de la causa).

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Estas acciones son parte de las estrategias del **PLAN DE APOYO**, el cual, se realizará durante el procedimiento de este protocolo. Estas acciones son necesarias, puesto que es una manera de actuar preventivamente sobre la afectación emocional de nuestra comunidad. Es por ello, que estas atienden tanto a las acciones dirigidas hacia los/las estudiantes como al equipo escolar.

- Monitoreo y reconocimiento hacia estudiantes y funcionarios/as. Existe la posibilidad de que miembros de la comunidad puedan presentar riesgo de **efecto de contagio***, es importante tener especial cuidado con aquellos/as que puedan presentar señales de alerta. presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores/actrices de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.
- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.
- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativas.
- Realizar intervenciones en la sala de clases o generar instancias para la reflexión.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.

***¿Qué se entiende por Efecto de Contagio?:** quiere decir que ciertas personas de la comunidad educativa responden en sintonía a la noticia de suicidio. Esto implica la repetición de conductas asociadas al espectro de suicidalidad dentro de la comunidad educativa. En este sentido, el riesgo



de contagio puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien se suicidó, sino también en aquellos/as estudiantes que perciben algún tipo de similitud con la persona fallecida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

ABORDAJE PARA EL FUNERAL, CONMEMORACIÓN, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Para el correcto abordaje comunicacional ante una muerte por suicidio, es necesario considerar las siguientes indicaciones:

- Respetar las decisiones y necesidad de la familia. Siempre respetuosamente, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, equipo escolar, padres y apoderados/as, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a las conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente acordar y preparar el modo en que se realizará ese acompañamiento.
- Se debe tener cuidado con el lenguaje que se utiliza, es necesario procurar la no estigmatización, generalizaciones inadecuadas o entregar información que lastime a los familiares o personas cercanas. Además, se sugiere orientar al estudiantado sobre el uso responsable de la información en redes sociales.
- Solo en el caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado que debe ser cuidadosamente realizado. Se sugiere que el/la Director/a actúe como portavoz de la información autorizada por apoderados/as o padres del/de la estudiante. Es importante actuar de manera sensible y procurar no exponer información íntima³⁵.
- En el caso de la solicitud de entrevistas de los medios de comunicación, es necesario que el /la Director/a aconseje a estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as que eviten tales acciones.
- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas, siempre cuidando la emocionalidad de la comunidad y dando cuidado a las posibilidades de efecto contagio.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al/ a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los/las estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.

REPORTE DE CIERRE (DIA 5, TERMINANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO)

ETAPA IV

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y Psicólogo/a Bienestar, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo con el procedimiento, medidas y derivaciones.

³⁵ Para más información leer en:

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/58266/9789275327791_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

**ANEXO N°A³⁶****PAUTA ABREVIADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).****PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA**

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

ANEXO N°B³⁷

³⁶ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos. En <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

³⁷ Adjuntado en Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.37. <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.



PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADOR.



Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> ▸ Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. ▸ Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. ▸ Eliminar medios letales del entorno.

PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025

El presente protocolo establece los **pasos a seguir, plazos y los responsables** de su activación ante cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa³⁸.

Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:

- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte **de un estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Madre, Padre y/o apoderado es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Padre, madre y/o apoderado/a** es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **funcionario/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles**³⁹, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

ESTE PROCEDIMIENTO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (2 días hábiles- prorrogable en un día)

- Recepción de denuncia y activación del protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad (Primer día hábil).
- Elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as (Primer y segundo día hábil, prorrogable en los casos que se indican).

Etapa II (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, etc.)

³⁸ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

³⁹ Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas)**.

**Etapa III (3 Días hábiles- prorrogable en un día)**

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.

Etapa IV (2 días hábiles)

- Notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

Las acciones y medidas judiciales, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que **se consideran en cada etapa y/o resolución, dependerán** de la **particularidad de cada caso**, el **rol en los hechos denunciados** (posible víctima, agresor y/o testigo) y, si son **estudiantes, funcionarios/as y/o madres, padres y/o apoderados**.

A CONTINUACIÓN, SE DETALLA CADA ACCIÓN QUE CONTEMPLAN ESTAS ETAPAS,

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA: (Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

Todo miembro de la comunidad educativa quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **DEBE INFORMAR SOBRE LOS HECHOS**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Puede darse:

- Que **un/a estudiante** constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá **informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo** del establecimiento.
- Que **un adulto** sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá **comunicarlo inmediatamente**, al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO** enviado inmediatamente



al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.**

En caso de **situaciones graves**, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las **medidas necesarias de carácter urgente**⁴⁰ y activar el correspondiente **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, para constatación de lesiones. Efectuado lo anterior, deberá **comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado/a de Convivencia Escolar** a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

El Establecimiento Educacional debe **GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, o a quien el Director/a haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

En caso de que el estudiante involucrado esté en la **Condición de Espectro Autista**, se debe incorporar esta información en el expediente, considerando características del estudiante y sus necesidades de apoyo.

CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito por o en contra de un miembro de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A**⁴¹ para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho⁴².

⁴⁰ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁴¹ **NOTIFICARLO** de manera presencial en entrevista, **LEVANTANDO ACTA** por quién recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al Director/a.

⁴² Todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a penas privativas de libertad, no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.



- Posteriormente, el **DIRECTOR/A DEBE GESTIONAR EL INGRESO DE DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA)**, completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- Lo que se debe denunciar es el hecho, ya que la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del **Ministerio Público y Tribunales pertinentes, no del Establecimiento Educacional**.
- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar la denuncia y, remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
- En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar **formalmente al director/a** para asegurar la realización de la denuncia en un plazo no mayor de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. El director/a del establecimiento educacional deberá SIEMPRE verificar si se realizó la denuncia, y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

SI LAS AGRESIONES NO CONSTITUYEN DELITO Y SE PRODUCEN EN EL ÁMBITO FAMILIAR

- Es deber de los/as funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en forma formal a los Tribunales de Familia, el cual podrá derivar esta responsabilidad en el encargado de convivencia escolar o la dupla psicossocial.
 - a) Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los **Tribunales de Familia**, a fin de que este adopte las medidas que estime necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el E.E.
 - b) Cualquier hecho que **constituya una vulneración de derechos** en contra de un estudiante cuando la advierta.
- El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un **plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder

judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:

- i. Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o
- ii. apoderados.
- iii. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro
- iv. estudiante de sus padres y/o apoderado.
- v. Breve relato de los hechos denunciados.
- vi. Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO,** sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.**

1.2 . REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)

Una vez que el Encargado/a de Convivencia Escolar o el responsable designado por el establecimiento educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a **transcriba en forma completa** la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia **no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante,** sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.



4. CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**⁴³, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de **MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA** respecto de los/las estudiantes involucrados/as.

a) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO LA POSIBLE VÍCTIMA O EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN ESTUDIANTE?:

- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspectoría, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.
- Y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

b) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN PADRE, MADRE O APODERADO/A?:

- En caso de tratarse de apoderados/as, debe solicitarse la presencia de algún otro adulto de cuidado que entregue confianza a la posible víctima (estudiante).
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse solicitar el cambio de apoderado/a o, la solicitud de no acercamiento y/o contacto (presencial o virtual) de la posible víctima, durante el transcurso del protocolo.

c) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN FUNCIONARIO/A?:

⁴³ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como: a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el proceso de **acompañamiento de la familia es fundamental** para contener **emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son parte del proceso reparatorio del NNA.



o El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.

o A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.

o Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el trascurso de la investigación de un sumario administrativo.

En la **adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as**, especialmente, de él/la afectado/a.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado.
- 2) Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁴⁴, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- 5) Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- 6) Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s excepcional/es** establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
- 7) Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar el estudiante** involucrado (posible víctima y posible agresor/a), la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
- 8) El estudiante, funcionario/a, apoderado/a indicado como posible agresor/a **siempre** contará con **2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas**, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

1.3 . CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

⁴⁴ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

- El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO⁴⁵**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse a más tardar para el día hábil siguiente. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le enviará la notificación de activación de protocolo por **correo electrónico y carta certificada⁴⁶**. Esta reunión es **la principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos**, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.
- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación y la activación del protocolo activado** sobre los hechos denunciados (verificadores).

- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilio y entregar copia de la citación**.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

La **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el **levantamiento de información**. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para realizarlas.

En todo momento, y en especial durante esta **etapa de levantamiento de antecedentes**, se debe resguardar el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

⁴⁵ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

⁴⁶ Es necesario **tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el **proceso de acompañamiento de la familia es fundamental para contener emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son **parte del proceso reparatorio** del NNA.

NO OLVIDAR: dejar registro en la Hoja de Vida del o los estudiante/s al menos el nombre y la fecha de inicio del protocolo activado, cualquier medida excepcional y cualquier otra medida de apoyo aplicada al estudiante.

Se hace presente que, **en caso de licencia médica**, uso de **permisos administrativos** o **feriados legales**, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada **al director/a del establecimiento, quien velará por la continuidad del proceso**. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes, contará con una **prórroga especial de un día hábil adicional** para tomar conocimiento de los hechos.

CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.

- Los involucrados podrán entregar su **versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma**, esta entrevista siempre será individual y en caso de que estudiantes sean indicados ya sea como posible víctima o posible agresor, debe existir constancia de la autorización del apoderado para tomar sus relatos o realizarse en su presencia.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.
- El funcionario/a a cargo del protocolo debe adjuntar a los antecedentes la **HOJA DE VIDA DEL O LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS**, con el objetivo de evaluar posibles **atenuantes** o **agravantes** que deban ser considerados al momento del cierre del protocolo.
- Los estudiantes que sean entrevistados en calidad de testigos, accederán solo de manera voluntaria y se informará a los apoderados oportunamente antes de la entrevista (telefónicamente o por correo electrónico) que su hijo/a o pupilo/a fue citado, en el contexto del Protocolo activado.
- Durante esta etapa también se puede considerar en **forma optativa** por la persona a cargo de la recopilación de antecedentes:
 - Entrevistar **A TERCERAS PERSONAS QUE** puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, como a funcionarios/as, madres, padres y/o apoderados.
 - Solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos denunciados.
 - Informes evaluativos a profesionales internos o externos.

ETAPA III

CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (3 Días hábiles- prorrogable en un día)



NOTIFICACIÓN DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.

La **ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DEL NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN⁴⁷**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado
- 2) Fecha (denuncia - inicio – término y prórroga).
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
- 5) Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.
- 6) **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
- 7) **PLAN DE ACCIÓN** a partir de las conclusiones (realizadas y por realizar): **medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
- 8) **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
- 9) Apartado de nombre y firma de los presentes.
- 10) Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- 11) Se hace presente que, en el **caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.**

Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información debe informarse si el o los estudiantes involucrados se encuentran en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o en Programas de Mejor Niñez, y/u otro proceso judicializado. De ser así, solicitar apoyo a la dupla psicosocial para elaborar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional si se estima pertinente en beneficio del NNA.

⁴⁷ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe)

Una vez concluidas las etapas anteriores el Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, **elaborar el plan de acción** que considere: medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional** y conclusiones que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO**. Solo en caso de tener alguna observación, Director/a debe **asegurar que sean incorporadas** en la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

En el caso que los involucrados sean estudiantes del establecimiento la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** deberá ser **informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma, y se **entrega una copia de la notificación de cierre del protocolo**.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el plan de acción propuesto y acciones de mejora.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la de notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
- En el caso que el establecimiento establezca la responsabilidad del estudiante en actos de maltrato, violencia o acoso escolar informará la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el RICE, indicando claramente el hecho que se le atribuye, como se acredita, descargos del estudiante y si este presentó medios de prueba. En el caso que la medida disciplinaria tenga aparejada la sanción de expulsión y o cancelación de la matrícula se deberá seguir cada uno de los pasos señalados en el respectivo protocolo.



De acuerdo con la **Ley N°21.545**, las medidas disciplinarias establecidas para estudiantes en condición de Espectro Autista, “*no pueden sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades*” (Educación, 2023). Así en estos casos al momento de aplicar medidas disciplinarias deberá analizar las condiciones especiales que afectan al estudiante, solicitándose informe a la educadora diferencial o encargada PIE.

En el caso MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas

- El director/a podrá indicar como **medida de resguardo inmediata**: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo. El Director/a del establecimiento deberá informar a la directora/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la adopción de acuerdos tomados.
- El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario/a General, para disponer la procedencia de la aplicación de las acciones/medidas correspondientes según lo establecido en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:
 - En el caso que la víctima declare un hecho que **no cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
 - En el caso que la víctima denuncie un hecho que, **si cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral, **el director/a tiene el deber de enviar** los antecedentes de los hechos denunciados de manera **inmediata al Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, con copia al Jefe de Recursos humanos para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.



c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

En el caso que exista maltrato de parte de UN/A APODERADO/A a UN FUNCIONARIO/A el establecimiento educacional deberá adoptar las siguientes medidas

- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el **cambio de apoderado/a y/o evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a**, durante el transcurso del protocolo.
- A su vez, dentro del protocolo deben considerarse solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias, medidas de arbitraje o de mediación solicitadas a la Superintendencia de Educación.
- El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.
- Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

En el caso que exista un maltrato de un FUNCIONARIO/A a un apoderado/a

- En el caso que **se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director del establecimiento, quien remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, **para considerar un análisis en profundidad**, de este modo evaluar la pertinencia de una investigación conforme las disposiciones **DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**.



VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales** y/o **hechos de connotación sexual**, que atenten contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. En este sentido el **Ministerio de Educación** señala en sus orientaciones que *“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente”*. Al respecto, la **Circular N°482** señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera *“aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa, por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.”*

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la **Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

La **Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a **respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA**, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educativos deben **contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual**, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar **acciones de acuerdo al debido proceso** y que, los **adultos de las comunidades escolares, cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley.**

Además, refiere en su artículo 33, *que los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*

El deber de denunciar se establece en el artículo 63, refiriendo que, los funcionarios públicos, agentes públicos, que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el

artículo 3 de la ley N° 20.032, **tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.**

Si bien existen distintas definiciones de **ABUSO SEXUAL INFANTIL**, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**:

- Relación de **desigualdad o asimetría** de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño, niña o adolescente **como objeto sexual**, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- **Maniobras coercitivas** de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El **ABUSO SEXUAL** involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, entre pares, sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal, oral o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.
- La realización de un acto sexual por un adulto, con un NNA mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño (Estupro).
- El asedio reiterado con fines lascivos a persona de cualquier sexo, valiéndose el agresor de una posición jerárquica, derivada de las relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquiera otra índole, que implique subordinación de la víctima, será considerado Hostigamiento sexual.⁴⁸

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o sea develado que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)

⁴⁸ Concepto y catálogo de delitos sexuales Chile y legislación extranjera. Asesoría Técnica Parlamentaria 2020.



- B. Un estudiante **da a conocer una agresión sexual que lo afecte a nivel personal o bien, a algún miembro** de la comunidad educativa, **develando circunstancias donde se vea afectada la indemnidad sexual** y que estas circunstancias no se encuentren dentro de un contexto exploratorio en el marco del proceso de desarrollo y acorde a la edad de los involucrados.

El procedimiento tendrá una **DURACIÓN MÁXIMA DE 10 DÍAS HÁBILES**⁴⁹ desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** para el o los involucrados/as, es obligación del Director/a del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un **expediente físico y/o digital** de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción de relato o develación de hechos.

Si un estudiante denuncia una situación de agresión sexual ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

⁴⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

ETAPA I

RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**⁵⁰, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad y que constituyan un delito, a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento considerar las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al Inspector General tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y se notificará de la apertura del Protocolo.

Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas particulares de inclusión**.

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

⁵⁰ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

IMPORTANTE: Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**: Se procederá con la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN⁵¹)**, Tribunal de Familia, PDI, **de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁵² del NNA.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que, en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as, que deben ser consensuadas al momento de aperturar el presente Protocolo, al momento de definir las acciones e intervenciones a seguir.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno⁵³.

2. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas⁵⁴ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

⁵¹ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

⁵² La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

⁵³ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos**.

⁵⁴ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Importante: Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

El **Director/a**, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe **ASEGURARSE** que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía)^{55,56}, y/o derivación a organismos pertinentes).

- Lo que **se debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles incluyendo la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasorient@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionfpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En **paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa con el presunto agresor/a**, se **ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

Resulta fundamental que el establecimiento **no aborde al posible agresor/a**, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA puede provocar que la familia

⁵⁵ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁵⁶ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

cambio de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño⁵⁷.

Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente, relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
- Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

El equipo psicosocial o funcionario/a asignado a acompañar al NNA a un centro asistencial, PDI u otro, debe asegurarse de contar con el registro de los hechos develados realizados por el funcionario/a, **ya que se debe evitar que el o la estudiante sea expuesto a describir los hechos en más de una oportunidad** (siempre y cuando éste ya haya develado el/los hechos en el establecimiento), con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO Y SU REVICTIMIZACIÓN.**

Las pesquisas investigativas tendientes a esclarecer los hechos **SON TAREA EXCLUSIVA DEL MINISTERIO PUBLICO**. A objeto de evitar la victimización secundaria del estudiante, esta clase de temáticas deberá tratarse con reserva y prudencia en las respectiva Comunidad Escolar.

Por la **respectiva confidencialidad** que se requiere para **resguardar para garantizar y resguardar el bienestar superior del NNA** involucrado/a en los hechos que se denuncian, el establecimiento educacional **no puede** realizar comunicados para aclarar o explicar los hechos denunciados. En tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

⁵⁷ Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. **Comité de Formación Integral y Convivencia Escolar, Ministerio de Educación de Chile. 2020.**

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR A LOS APODERADOS Y/O TUTOR/A LEGAL DEL/LOS ESTUDIANTES** involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁵⁸. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁵⁹
- Es importante considerar aquellos casos especiales, identificando o solo a personas que requieren medidas particulares de inclusión, sino también niños, niñas y adolescentes que se encuentren vigentes como sujetos de atención del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (“Mejor Niñez”) o del Servicio Nacional de Menores (SENAME) y que, al concentrar mayores niveles de vulnerabilidad, pueden verse más afectados a raíz de un hecho constitutivo de delito⁶⁰.

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Profesional que lidera el protocolo
- Síntesis hecha denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
- Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
- Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la Dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

A. Cuando el denunciado es FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes y, que se encuentren consideradas en el **REGLAMENTO DE ORDEN**,

⁵⁸ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor/a se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

⁵⁹ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

⁶⁰ Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas. Mayo 2024.

HIGIENE Y SEGURIDAD. Serán consideradas, en forma preventiva, todos aquellos resguardos que permitan proteger la integridad y privacidad de quienes resulten involucrados.

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su presunto/a agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del presunto abuso y el consecuente agravamiento del posible daño.

Ello puede suponer un gran dilema cuando el presunto agresor/a es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor/a, director/a, orientador/a, asistente de la educación u otro). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan **adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional**, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un **PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

- B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:**
- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
 - ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.

- C. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:
- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - iii. Si el estudiante ha recibido agresión sexual directa por alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁶¹. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA III

Levantamiento de información (día 2 a 6 - prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**⁶², salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se **deberá solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales

⁶¹ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

⁶² Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acompañamiento y apoyo al estudiante.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s**, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, **no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad, los estudiantes no pueden ser interrogados.**

IMPORTANTE: Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.**

En el caso de ser hechos de connotación sexual entre estudiantes, constitutivos o no de delito, Dirección y/o Inspectoría General, **deberá tomar las medidas disciplinarias y formativas**, según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada y, se considerará aplicar medidas excepcionales asegurando siempre su debido proceso.

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN** se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.

- Síntesis de los hechos denunciados.
- Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia en Fiscalía, según corresponda.
- Adopción de medidas de **medidas de resguardo, disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**⁶³, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción⁶⁴.

El **NOTIFICACIÓN DE CIERRE** deberá ser entregado al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD)**, u **Oficina Local de la Niñez, OLN**⁶⁵ se debe **informar siempre** a los apoderados.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁶⁶. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del **plan de acción**, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán **acciones preventivas** en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias adoptadas**, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

⁶³ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

⁶⁴ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

⁶⁵ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

⁶⁶ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las conversaciones o entrevistas se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

DERIVACIÓN (Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar)

El Integrante de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez (OLN) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.

- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas**⁶⁷, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

La importancia de contar con este Protocolo radica en permitir, a los miembros de la comunidad educativa, **conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.**

La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera **promover acciones proteccionales** en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

Este protocolo contemplará procedimientos específicos para abordar las situaciones de VULNERACIÓN DE DERECHOS, entendiendo como tal:

- Cuando **no se atienden sus necesidades físicas básicas** como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporcione **atención médica** básica, o no se brinde **protección** y/o se exponga al niño o niña a situaciones de riesgo.
- Cuando **no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.**
- Cuando existe **abandono**, y/o cuando son **víctimas y/o testigos de hechos de violencia y maltrato físico o psicológico.**
- Cuando son **expuestos a comportamiento de riesgo** como de uso de drogas, exposición a material de contenido sexual, entre otros.
- Cada vez que algún miembro del establecimiento detecte una posible vulneración de derechos en contra de un estudiante del establecimiento.

⁶⁷ Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La **ley N°21.430**⁶⁸, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son: Protección integral, Protección frente a riesgos de vulneración y Protección y restitución de derechos.

El **compromiso Institucional** responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. *“Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”*⁶⁹

El **Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, **asegurando la privacidad y confidencialidad** de datos de almacenamiento público y, de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, **detecte, sospeche o deleve que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de **registro por escrito de los hechos** (con nombre y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se debe obligar a dejar el acta firmada).

- El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles**⁷⁰ desde la recepción de los hechos denunciados⁷¹ al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**⁷² para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.

⁶⁸ Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 - <https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/Guia-Didactica-Ley-21.430-1.pdf>

⁶⁹ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

⁷⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁷¹ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁷² Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso

- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, **deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA**, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital por caso**, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Si él o la estudiante denuncia una **Vulneración de Derechos** ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día hábil)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**⁷³, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

3. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el **rol de garantes de derecho** y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información debe ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

⁷³ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

- En **paralelo al ingreso de la denuncia y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a**, se **ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen Directo y Regular (RDR) en el escrito.
 - **La Ley 21.430, en su artículo 63**, establece el deber de denunciar: *señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.*
 - **No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas**, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).
4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente **podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar** el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento, y del envío al correo electrónico para ratificar la citación. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y notificará de la apertura del Protocolo y medidas adoptadas por el establecimiento. Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas de inclusión**.

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Primer día hábil).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo bienestar y/o Director/a.

Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve un hecho de vulneración de derecho a un estudiante, se encuentra **OBLIGADO a NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA POR QUIÉN RECIBE LA DENUNCIA o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO** enviado

inmediatamente al DIRECTOR/A, para que realice la denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

El Director/a, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe ASEGURARSE que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía) y/o derivación a organismos pertinentes).

4. CASO 1: En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:

- Se procederá con derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD/ OLN⁷⁴ Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁷⁵ del NNA.
- Para aquellos casos, donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos (protección, desarrollo y crianza) del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial, accediendo a través de clave única). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones u ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).

5. CASO 2: En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público** ^{76,77}, (**Fiscalía**) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

⁷⁴ La **OLN** forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

⁷⁵ La derivación a **OPD** deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje. Para las derivaciones a **OLN**, estas realizarán de acuerdo a la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante y su familia.

⁷⁶ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁷⁷ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- Lo que se debe **denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles y la identificación de los involucrados. La **aplicación de sanciones** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificaflmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

- **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.
- Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁷⁸. Evaluar si se requiere la pertinencia de activar el seguro de accidente escolar. Recordar que **no se requiere de la autorización de la familia para realizar una constatación de lesiones, sin embargo, esta debe ser informada.**

IMPORTANTE: En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Dupla Psicosocial, Convivencia Escolar o Inspectoría General para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

⁷⁸ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

ETAPA III

CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁷⁹. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁸⁰

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Profesional que lidera el protocolo
3. Síntesis de los hechos denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
5. Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
6. Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

- El **funcionario/a designado** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega **del NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial.
- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.

⁷⁹ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

⁸⁰ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación.**

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

A. Cuando el denunciado es FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan **adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional**, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirán:

- El director/a debe informar al funcionario/a la respectiva activación del protocolo, los hechos que se denuncian y podrá indicar medidas de resguardo como: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo.
- A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo

El director/a debe **además notificar al funcionario/a tendrá un plazo de dos días hábiles** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a de éste lo solicite.
- ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados. Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.

- C. Cuando el denunciado es un/a APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:
- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - iii. Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA IV

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 7 hábiles, prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional y/o Director/a.

El funcionario/a asignado realizará la **recopilación de antecedentes**⁸¹, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de Educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la confidencialidad de el/la estudiante afectado/a**, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad. **Los estudiantes no pueden ser interrogados.**

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.

ETAPA V

CITA Y ENTREGA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (día 8 a 10 hábiles, prorrogable dos días)

Responsable/s: la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a.

⁸¹ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

La elaboración de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia, según corresponda.
5. Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional, psicosociales y/o excepcionales⁸²**, y/o **descripción del Plan de acción⁸³**.
6. Si se realizaron derivaciones a redes de salud o proteccionales, entre otras.

Todas las **medidas** que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez del estudiante, desarrollo emocional y características de estos. **LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que hayan sido consideradas pertinentes.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del **Plan de Acción**, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con fecha, nombre, timbre y firma).

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia u OLN, de acuerdo a las redes proteccionales disponibles a nivel comunal, se debe informar a los apoderados.

⁸² Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

⁸³ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **y coordinar medidas reparatoria** pertinentes al caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las **citaciones** se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o visita domiciliaria, las cuales deben quedar registradas la fecha, hora y medio de contacto, en la **Hoja de Vida del Estudiante**.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025

I. ANTECEDENTES

La **Cancelación de Matrícula** consiste en **no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente**, por tanto, se mantendrá como alumno regular del establecimiento, durante el año escolar que se encuentre cursando al momento de implementada la medida.

La **expulsión**, en cambio tiene efectos inmediatos, **se encuentra considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y en especial:**
 - El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
 - Describir las normas infringidas, posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
 - El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
- Resguardar la **proporcionalidad y gradualidad** de las faltas.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **medida cautelar de suspensión o una medida excepcional de separación del espacio educativo**, se deberán entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde su inicio.

II. RESTRICCIONES

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.

- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio, debidamente acreditadas.⁸⁴

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

III. OBLIGACIONES

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo.

Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el DIRECTOR/A se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS** para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo **máximo de 24 horas**, desde que toma conocimiento del hecho.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo **dos tipos de procedimientos** uno general y otro por aplicación de Aula Segura.

En relación al **PROCEDIMIENTO GENERAL** de expulsión y/o cancelación de la matrícula se debe considerar lo siguiente:

- La falta⁸⁵ **DEBE** encontrarse sancionada en nuestro Reglamento Interno con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.
- No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que **IMPOSIBILITE** ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, solo se puede aplicar, considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)**⁸⁶.
- Es requisito obligatorio, **PREVIO E INDISPENSABLE** al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han **REPRESENTADO POR ESCRITO** a los padres,

⁸⁴ Evaluar la pertinencia de abordar situaciones disciplinarias que incurran en desregulaciones, desde el protocolo de DEC, cuando la conducta se considere a causa de una condición diagnóstica.

⁸⁵ Debe encontrarse especificada dentro del CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

⁸⁶ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

madres o apoderados la **INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS** de su pupilo/a, advirtiéndolo **LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES** y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

- Puede disponerse por el Director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias de **riesgo real para él o la estudiante**.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

SOLO cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

- a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).
- b) Los que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE:

- Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ESTE PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (15 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.



A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O

ETAPA I

EXPULSIÓN (1-2 hábiles⁸⁷)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados, el que debe considerar el contexto de los hechos incurridos, con la mayor claridad posible y elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá informar **SIEMPRE** los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas de inicio de activación del protocolo.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
5. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
6. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
7. Indicar la posible/s falta/s incurridas que origina la apertura del protocolo, describiendo la **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, y si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento. Describiendo también cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, detallando el número de ésta y su página en el RICE, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
8. y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
9. Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado**, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
10. Se informa al estudiante y/o apoderado/a que **SIEMPRE** contará con **3 días hábiles** para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

⁸⁷ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales o suspensión del servicio educativo.



11. Incluir información complementaria y pertinente como: Fecha/s que se **representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas**, adjuntando evidencias, b) Antecedentes relevantes de la hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay una medida de condicionalidad vigente d) si hay antecedentes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o e) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.
 12. Se informa al estudiante y/o apoderado/a **las medidas de apoyo pedagógico, psicosociales, socioemocionales, u otras pertinentes de acuerdo al reglamento interno que se aplicarán durante el proceso de activación del protocolo.**
 13. **SIEMPRE:** se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados y condicionalidad del estudiante.
 14. En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica **del estudiante** se informará al apoderado por escrito, la aplicación de **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal del espacio educativo se considerará asistencia a rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos desde la Unidad técnica pedagógica. Estas medidas deben garantizar además la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educativo y las **MEDIDAS PSICOSOCIALES**, durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**. De querer recibir los apoyos, detallar el tiempo (plazo) por el cual se mantendrán las medidas de acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo.
- **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO A APODERADO/A:** Esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada⁸⁸**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización (Y se envía también la notificación por correo y carta certificada). Si el apoderado/a **no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo**, se debe dejar por escrito en el acta, señalando las razones de negarse e inmediatamente el director/a gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar:

⁸⁸ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

ETAPA II

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).

Responsable: Inspector/a General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista, si es posible víctima, presunto agresor, responsable de los hechos o testigo. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado** (fecha, hora, motivo y asistentes con sus respectivas firmas). Dejar registro de dicha reunión en **hoja de vida del estudiante** (Libro de clases).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho DE MANERA VOLUNTARIA**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - ✓ Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
 - ✓ Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también la tipificación de la falta incurrida con número y página del RICE.
 - ✓ Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - ✓ Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - ✓ Considerar si existen apoyos externos al estudiante, ya sea desde el área de salud, proteccional, judicial u otra.
 - ✓ **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
 - ✓ Sugerencias
 - ✓ Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa. Las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los **estudiantes tienen el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en caso de que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante, con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, fecha, timbre, y debe mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si re requiere, para asegurar que todo el Protocolo esté ajustado al debido proceso, dando su visto bueno firmando y timbrando dicho documento.
- Posteriormente, se **CITA** a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE** por **escrito LA MEDIDA** adoptada **al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su gradualidad o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas, socioemocionales y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN: Una vez analizados los antecedentes, el director debe informar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.** De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, se consideraron atenuantes en el caso y/o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).
 - ✓ Se debe dejar **escrito en la notificación que el apoderado/a y estudiante cuenta con el PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA, desde la presente notificación.**
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibirla, e inmediatamente se gestionará el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.



Recordar: la NOTIFICACIÓN debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

ETAPA IV

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 días hábiles desde notificada la

ETAPA V

medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, se debe **CONVOCAR A UN CONSEJO CONSULTIVO PROFESORES del ciclo del estudiante**, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la **LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS** y los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

ETAPA VI

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del **plazo de 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver si se reconsidera la medida o se mantiene, respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, la cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma, fecha y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los **padres y/o apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA**



APLICACIÓN DE LA MEDIDA, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e 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.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA

ESTE PROCEDIMIENTO POR AULA SEGURA SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (5 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.



A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles⁸⁹)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

1. Realizar el **registro de los hechos denunciados** y **elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
2. Al momento de registrar los hechos, es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.
3. Considerar la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.
4. **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO**, esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día, fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada⁹⁰**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.
5. **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):**
 - ✓ Nombre protocolo activado
 - ✓ Fecha de inicio de activación del protocolo.
 - ✓ Se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada. Sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional, desde la fecha de la presente notificación.

⁸⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁹⁰ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.



- ✓ Se describe la **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión**.
- ✓ **SIEMPRE:** en caso de que el director/a considere ante los antecedentes del caso adoptar la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del **materias de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos, deben quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
- ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente **el director/a** gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.
- ✓ **Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a**.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- La medida cautelar de suspensión debe ser **siempre firmada por el Director/a** del establecimiento.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita al profesor jefe, equipo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo acordado con los apoderados, para su implementación.

ETAPA II**PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES)****Responsable:** Inspector General**Detalle de acciones:**

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado**.
- **El Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en acta con fecha, hora, motivo y asistentes, en la **HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE referirá que la reunión fue concretada con el apoderado/a**.
- **El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos



respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.

- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.
 - Sugerencias
 - Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a presentar descargos y apelación, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los estudiantes tienen **el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante (correo institucional) con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte deben quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III**ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles)**

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si se requiere para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.



- Posteriormente, se cita a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN:**
 - Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
 - En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 5 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO** a la medida, **desde la presente notificación**.
 - Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo).
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el director/a deberá gestionar el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE

ETAPA IV

NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 5 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección o por medio de correo electrónico** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 DÍAS HÁBILES DESDE RECEPCIÓN DE

ETAPA V

LA APELACIÓN).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:



- Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR UN CONSEJO DE PROFESORES CONSULTIVO** del **ciclo a que pertenece el estudiante** en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, **la LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS**, los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

ETAPA VI

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del **PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo consultivo de profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento con su firma y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e 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.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025.

I. ANTECEDENTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

a) **¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes padres, madres y embarazadas?:** La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, **en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos** que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para **resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar**.

Por su parte, la Resolución Exenta N° 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación *“Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes⁹¹”* que plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para **resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud**.

La **condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar** en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

b) **¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?:** Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, **generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones**.

c) Contextualización básica

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:

- **Período de embarazo:** Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- **Período de Maternidad y Paternidad:** En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).
- **Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:**

Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

⁹¹ <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

**d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?**

- Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.
- Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.
- Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y Evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección, Coordinación Académica y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.

e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
Participar en la vida educacionales. cultural, deportiva		



y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

Dentro de los **deberes de la estudiante** en condición de **EMBARAZO O MATERNIDAD** se encuentran:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su **Profesor/a Jefe**, quien **traspasará la información al orientador/a** correspondiente, presentando un **certificado médico que acredite su condición**. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Dentro de los **deberes de los estudiantes en condición de PATERNIDAD**:

- El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Dentro de los **deberes de los/as apoderados/as** de estudiantes en condición de paternidad y **deberes** de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El/la apoderado/a y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
- El/la apoderado/a deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado/a.
-

II. PLAN DE ACCION

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de **protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

Recepción de la denuncia (Día: 1)

ETAPA I

Responsable/s: Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, **deberá informar de inmediato** al profesor jefe, orientador/a, encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien **informará a su orientador/a para su posterior entrevista**, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante **establecer vínculos de confianza**, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, **evitar la deserción escolar**.
3. Profesor/a jefe dejará **registro de la entrevista en la hoja de vida**, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientador/a informará a Dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).

ETAPA II

Citación al apoderado – conversación (Día: 2-5)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.

1. El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor/a jefe junto a orientador/a registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben **recopilar antecedentes relevantes**, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la **hoja de vida** y en **acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante** continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.



4. En esta instancia el **apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente**, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
5. Se le **informará por escrito** a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente, se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

ETAPA III

Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación e inspección general

Detalle de acciones:

1. Inspección general y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el establecimiento educacional y, al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

ETAPA IV

Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

1. Elaboración de una **bitácora por parte del profesor/a jefe junto a orientador/a** donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. **La profesor/a jefe deberá registra en su HOJA DE VIDA:**
 - La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.



- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
 - Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
 - JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. En la **bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas**, constatará el debido ejercicio de sus derechos e **indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad**. A su vez, propondrá soluciones y realizará el seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludables y continuación sus estudios.

MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

A. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ACADÉMICAS?

Son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:

- a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será **responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario** el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.
- b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad **podrán solicitar una adaptación curricular**, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.
- c) A fin de **asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio**, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, **adaptado a la situación particular del o la alumna**. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la **adaptación**

curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.

- d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen 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 N°220, de 1998 del MINEDUC⁹². Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer**. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.
- e) Las **estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante**, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

Para estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, cualquier modificación o ajuste en horario o curricular debe estar consignado en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

B. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS?

Son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral**, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

- a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán **SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante**, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director/a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.
- b) Las **alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles**, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. **El Director /a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades** para que las estudiantes participen en ellas.

⁹² Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>



- c) En cuanto al uso del uniforme escolar, las **alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera**, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.
- d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y **cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas**. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.
- f) Las alumnas embarazadas **tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera**, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.
- g) Las **alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios** que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- h) La **alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija**. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educativo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
- i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- j) En **ningún caso la condición de embarazo**, maternidad o paternidad según corresponda **será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar**.
- k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

C. REDES DE APOYO



Se debe orientar a él o la estudiante para que **conozca las redes de apoyo** a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
- Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.

PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. CONCEPTOS A CONSIDERAR

- **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno contra la voluntad de su dueño/a, mediante el uso de fuerza o intimidación.
- **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno sin el conocimiento de su dueño/a y sin mediar acción violenta.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO Establecer un procedimiento claro y transparente para abordar situaciones de robo o hurto al interior del establecimiento educacional, resguardando los derechos de todos los miembros de la comunidad y promoviendo la resolución pacífica de los conflictos, conforme a la normativa vigente y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Recepción de la denuncia

- La persona afectada deberá dirigirse a Inspectoría para denunciar el hecho. Se deberá registrar por escrito la denuncia, incluyendo la fecha, hora, lugar del hecho, descripción de la especie sustraída, y todos los antecedentes adicionales disponibles.

3.2. Investigación preliminar

- Si el hurto ocurre dentro de una sala de clases, se solicitará a los estudiantes revisar voluntariamente sus mochilas y casilleros en presencia del Profesor Jefe y de Inspectoría, respetando siempre la dignidad de los estudiantes y sin realizar acciones invasivas o que vulneren sus derechos.



- Si la denuncia ocurre al término de la jornada, se retomará la investigación a primera hora del día siguiente.

3.3. Comunicación con apoderados/as

- Inspectoría deberá informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento. Posteriormente, se citará al apoderado/a del estudiante afectado para informarle de la situación.
- En caso de que el/la apoderado/a descubra el hurto después de la jornada escolar, podrá comunicarlo vía agenda escolar o solicitar una entrevista con Inspectoría.

3.4. Derivación y seguimiento

- Inspectoría derivará el caso al encargado de Convivencia Escolar, quien dispondrá de un plazo de **5 días hábiles** para realizar una investigación y recabar los antecedentes necesarios.
- Si se identifica a un/a estudiante responsable o si este reconoce los hechos, se citará al apoderado/a, y se llevará a cabo un proceso de diálogo y acompañamiento, con énfasis en la reparación del daño y la orientación educativa.

3.5. Reparación y acciones formativas

- Se establecerán medidas reparatorias que puedan incluir la devolución del bien sustraído, el compromiso de reparar cualquier daño causado, y la realización de actividades formativas o de reflexión, en el marco de la convivencia escolar.
- Si el/la estudiante responsable muestra disposición a reconocer su falta y realizar las acciones reparatorias, esto será considerado como un atenuante en la aplicación de medidas disciplinarias.

3.6. Registro de la situación

- El hecho deberá ser registrado en la **Hoja de Vida** del estudiante implicado, como parte del seguimiento y acompañamiento.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Se recuerda a todos los miembros de la comunidad educativa que está prohibido traer al establecimiento objetos de valor, tales como joyas, aparatos electrónicos o grandes sumas de dinero, salvo aquellos estrictamente necesarios para las actividades académicas. El establecimiento no se responsabilizará por la pérdida o sustracción de estos elementos.

5. PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES EXTERNAS

- Dependiendo de la gravedad del hecho, y conforme al **Manual de Convivencia Escolar** y la normativa chilena, el establecimiento podrá recurrir a **Carabineros de Chile** o a la **Policía de Investigaciones (PDI)** para el esclarecimiento de los hechos.



6. MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA

- En aquellos casos en que ambas partes estén de acuerdo, se podrá recurrir a un proceso de mediación según lo establecido en el Reglamento Interno. La mediación buscará no solo resolver el conflicto, sino también fomentar la empatía y la reparación mutua.

7. CIERRE DEL CASO

- Si después de la investigación no se logra individualizar a un/a responsable, el encargado de Convivencia Escolar cerrará la investigación, informando de ello a los apoderados/as de los involucrados.

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR⁹³

PASO 1 SOLICITUD DE ENTREVISTA PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.

La madre, padre, progenitor, tutor o tutora legal y/o apoderados de las niñas, niños y estudiantes trans, así como cualquier estudiante mayor de 14 años de forma autónoma, podrán solicitar una entrevista con la dirección del establecimiento a través de correo electrónico.

El establecimiento educativo debe conceder entrevista en un plazo que no supere los 5 días hábiles a contar desde la fecha de esta solicitud.

En el caso que el estudiante sea menor de 14 años y solicite ser llamado por su nombre social, se debe informar a Orientación quien coordinará una entrevista con el estudiante y apoderado.

PASO 2 MOMENTO DE LA ENTREVISTA.

Las medidas de apoyo que a continuación se presentan son ejemplos de acuerdos que permiten la protección del derecho a identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans. Estas deben ser consentidas por el estudiante

1. **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** Velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la jefatura de curso o con quien se sienta seguro o segura, o la persona que cumpla labores similares, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
2. **Orientación a la comunidad educativa:** Promover 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 de las niñas, niños y estudiantes de la diversidad sexual y de género.

⁹³ Orientación Temática N°3 ¿Qué oportunidades entregan las circulares N°707 y N°812 para la protección de derechos de estudiantes LGBTIQ+?



3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Facilitar en los ámbitos y espacios solicitados por él o la estudiante, la integración y uso cotidiano de su nombre social, ya sea en los informes de personalidad, comunicaciones al apoderado/a, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros, aun cuando el nombre legal permanezca a la espera del cambio de la partida de nacimiento.
4. **Uso del nombre legal en todos los documentos oficiales:** Respecto del uso del nombre legal se indica que será considerado en todos los documentos oficiales pudiendo agregar en el libro de clases el nombre social. Conforme al artículo 20 de la Ley N°21.120, se especifican puntos fundamentales que tienen directa relación con lo expresado en esta circular, por ejemplo, una vez hecho el trámite de cambio de nombre registral en el Registro Civil se iniciará el proceso para emitir nuevos documentos.
5. **Presentación personal:** Consignar en el reglamento interno el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que la niña, niño o estudiante considere más adecuados a su identidad de género.
6. **Uso de servicios higiénicos:** es un punto de preocupación en las comunidades educativas, dado que la circular no exige la instalación de baños mixtos, sino más bien, señala que “se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género”. En este aspecto, se espera que las comunidades educativas no tengan baños especiales para estudiantes trans, sino que usen los correspondientes a su género sentido, dado que es la inclusión lo que debe regir frente a esta toma de decisiones. Por ende, la comunidad docente junto a la familia, deberán acordar las adecuaciones necesarias, respetando y buscando siempre el interés superior de la niña o niño.

PASO 3 ACTA CON ACUERDOS.

La entrevista se debe registrar en un acta simple, incluyendo los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, plazos para su implementación, y seguimiento.

Se debe entregar una copia del acta a quien solicite la reunión. Se recomienda que el acta se extienda en tres ejemplares del mismo tenor, quedando una en poder del establecimiento educativo, quien deberá resguardar su confidencialidad; otro al niño, niña o estudiante y, finalmente al apoderado, si procede. Cada copia deberá ser firmada por todos y todas las personas presentes en la reunión.

La suscripción del acta y su puesta en vigencia es inmediata.

Los acuerdos alcanzados y plasmados en el acta podrán ser revisados todas las veces que sea necesario.

OBSERVACIONES.

Orientación será responsable de informar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación y quienes correspondan, el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión de la estudiante en la comunidad, y permitiendo que Inspectoría General realice las modificaciones en el libro de clases, junto al nombre registral de la estudiante. El establecimiento a través de la unidad de Convivencia Escolar, facilitarán acciones de seguimiento y acompañamiento para resguardar el respeto a su identidad de género.



De no lograr consentimiento del apoderado/a, en el caso de un estudiante mayor de 14 años, Convivencia Escolar realizará derivación a la Oficina de protección de derechos de niños, niñas, y adolescentes correspondientes, por posible vulneración de derechos.

Él/la estudiante tiene la posibilidad de realizar cambios en su solicitud. (Cambio de nombre, anulación de la solicitud, entre otros), y contará con el apoyo y acompañamiento necesario de convivencia escolar y orientación.

Acta para la utilización del nombre social de niñas, niños y estudiantes

Nombre social estudiante:	
Nombre legal estudiante:	
Curso:	
Rut:	
Fecha de nacimiento:	
Pronombres estudiante:	
Fecha	

NOMBRE:
RUT:
FIRMA:

NOMBRE:
RUT:
FIRMA:

NOMBRE:
RUT:
FIRMA:

NOMBRE:
RUT:
FIRMA:



Acta de acuerdos que permiten la protección del derecho a identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans.

1. NOMBRE ESTUDIANTE: _____ CURSO: _____

CONTACTO (N° CELULAR- CORREO ELECTRÓNICO) _____

2.- ENTREVISTA REALIZADA A:

_____ APODERADO/A _____ ESTUDIANTE _____ OTRO QUIÉN?

3.- FECHA ENTREVISTA: _____ HORA: _____

a) En relación al apoyo de los niños, niñas y estudiantes y su familia se acuerda lo siguiente:

b) En relación a la necesaria orientación a la comunidad educativa, se acuerda lo siguiente:

c) En relación al uso del Nombre Social se acuerda lo siguiente:



d) En relación al uso del Nombre Legal en los documentos oficiales, se acuerda lo siguiente, a fin de facilitar el uso cotidiano y permanente del Nombre Social:

e) En relación a la utilización de los servicios higiénicos se acuerda lo siguiente:

f) En relación a su presentación personal en el Establecimiento se acuerda lo siguiente:

g) Indique acuerdos adicionales, que con el consentimiento de los niños, niñas y estudiantes han sido alcanzados en relación con otras medidas básicas de apoyo destinadas a la inclusión de estudiantes trans, no binario, género no conforme, género fluidos y otros, en el establecimiento:



h) Los acuerdos alcanzados y plasmados en esta acta, podrán, a solicitud de los y las estudiantes, ser revisados todas las veces que sea necesario, respetando plazos, principios, garantías, procedimientos, medidas y obligaciones establecidas por la Resolución 0812 de la Subsecretaría de Educación, la Ley 21.120 que Reconoce y da Protección a la Identidad de Género, el Decreto 3-2019 de la Subsecretaría de la Niñez que aprueba Reglamento del Programa de Acompañamiento, referido en el Artículo 26 de la Ley de Identidad de Género, la Ley 20.609 que Establece Medidas en Contra la Discriminación y la Ley 21.430 de Garantías de la Niñez.

i) La principal voluntad recogida en esta acta es de las niñas, niños y estudiantes.

j) Cada copia deberá ser firmada por todos y todas las personas presentes. Su suscripción y su puesta en vigencia es inmediata.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES : DEBE PONER NOMBRE Y FIRMA CON PUÑO Y LETRA	
NOMBRE: _____ RUT: _____ FIRMA:	NOMBRE: _____ RUT: _____ FIRMA:
NOMBRE: _____ RUT: _____ FIRMA:	NOMBRE: _____ RUT: _____ FIRMA:
NOMBRE: _____ RUT: _____ FIRMA:	NOMBRE: _____ RUT: _____ FIRMA:

PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO.

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales (SALUD MENTAL), académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas. El proceso se inicia de la siguiente manera:

Por solicitud del estudiante:

1. En primera instancia el estudiante acudirá al profesor jefe para plantear la solicitud de cambio de curso.
2. Profesor Jefe entrevista a estudiante y apoderado dejando registro en bitácora.



3. Profesor jefe informará a las unidades responsables enviando correo electrónico a jefe de UTP, Inspector General, Coordinador de Convivencia Escolar y PIE.
4. Dependiendo del origen de la solicitud del cambio de curso, será el encargado de la unidad quién convocará a reunión para evaluar la confirmación de dicha solicitud. Es importante comentar que esta evaluación está sujeta a disponibilidad de cupos.
 5. Se establece un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.

Cuando es a solicitud de los apoderados:

1. El apoderado deberá solicitar entrevista con profesor jefe para exponer la situación.
2. Profesor jefe informará a las unidades responsables enviando correo electrónico a Jefe de UTP, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y PIE.
3. Dependiendo del origen de la solicitud del cambio de curso, será el encargado de la unidad quién convocará a reunión para evaluar la confirmación de dicha solicitud.
4. De confirmarse el cambio, se procederá con la firma de una serie de compromisos de parte del estudiante y/o apoderado que deberán cumplir para realizar y mantener dicha modificación.

Cuando es por necesidad interna:

Las distintas unidades mencionadas anteriormente, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del estudiante.

PROTOCOLO DE RETRASO EN EL RETIRO DEL ESTUDIANTE

1. Base Legal y Marco Institucional

Este protocolo se fundamenta en las normativas legales nacionales e internacionales que resguardan los derechos de los niños, niñas y adolescentes, asegurando su protección y bienestar. Está alineado con la *Declaración Universal de Derechos Humanos*, la *Convención sobre los Derechos del Niño*, y la normativa nacional, incluyendo la *Ley de Violencia Escolar N° 20.536*, la *Ley de Inclusión N° 20.845*, y la *Ley de Violencia Intrafamiliar N° 20.066*, entre otras. Estos marcos establecen la obligación del establecimiento educativo de salvaguardar el bienestar y la seguridad de los estudiantes, particularmente en situaciones de vulnerabilidad.

2. Identificación de Situaciones de Retraso

- **Tiempo Límite:** Se establece un período de espera de **30 minutos** posterior al horario oficial de salida del estudiante. Transcurrido este tiempo, se activa el protocolo de retraso en el retiro.
- **Criterios de Activación:**



- Ausencia del apoderado o persona autorizada para recoger al estudiante después del tiempo límite.
- Retrasos recurrentes sin justificación previa.
- Imposibilidad de contactar a los apoderados o a las personas autorizadas.

3. Recursos Necesarios

- **Equipo de Contacto:** El personal encargado contará con una lista actualizada de contactos de emergencia, incluyendo los apoderados y las personas autorizadas para el retiro del estudiante.
- **Registro de Ingreso y Salida:** El establecimiento utilizará un sistema de registro para documentar a los estudiantes que no hayan sido recogidos a tiempo, incluyendo el detalle de las acciones realizadas.
- **Área de Espera Segura:** Los estudiantes esperarán en la zona designada en el frontis del establecimiento, bajo la supervisión del personal encargado, hasta ser recogidos.

4. Proceso y Pasos a Seguir

- **Paso 1: Identificación del Retraso**
 - **Responsable:** Profesor jefe o auxiliares en puerta según el turno.
 - **Acción:** Confirmar que el estudiante no ha sido recogido y revisar registros previos, como las actas de entrevistas o antecedentes en situaciones anteriores de retraso.
- **Paso 2: Primer Intento de Contacto con Apoderado Principal**
 - **Tiempo:** A los 30 minutos de la salida del estudiante.
 - **Responsable:** Inspectoría general.
 - **Acción:** Realizar una llamada telefónica o enviar un mensaje al apoderado principal para informar sobre el retraso en el retiro. Registrar el intento de contacto en el sistema de incidencias.
- **Paso 3: Segundo Intento de Contacto**
 - **Tiempo:** A los 45 minutos de la salida.
 - **Responsable:** Personal de Convivencia Escolar o PIE, según corresponda.
 - **Acción:** Repetir el intento de contacto con el apoderado y, si no se recibe respuesta, comunicarse con las personas autorizadas adicionales en la lista de emergencia. Registrar cada intento de contacto.
- **Paso 4: Solicitar apoyo a Seguridad Ciudadana (1414) o Carabineros de Chile.**
 - **Tiempo:** A los 60 minutos de la salida.
 - **Responsable:** Inspectoría general, con supervisión de Convivencia Escolar.
 - **Acción:** Contactar a Seguridad Ciudadana para informar del retraso en el retiro y tomar las medidas correspondientes. En caso de ser necesario, y si no se obtiene respuesta, se contactará a la comisaría local. En paralelo, se puede hacer derivación a un programa proteccional o solicitar una medida de protección, si se determina una posible situación de abandono.

5. Registro y Documentación



- **Formulario de Incidencia:** Se completará un formulario detallado en cada caso, documentando el nombre del estudiante, fecha, hora del retraso, contactos realizados y las acciones tomadas. Este registro se archivará para análisis y seguimiento.
- **Reporte de Incidentes:** Se generará un informe periódico de las incidencias de retraso en el retiro de estudiantes, lo cual permitirá evaluar la efectividad del protocolo y realizar ajustes si es necesario.

6. Medidas Preventivas y Educativas

- Informar a los apoderados al inicio del año escolar sobre el protocolo de retraso en el retiro de estudiantes y las acciones que se tomarán en caso de incumplimiento de los horarios establecidos.
- Realizar reuniones de orientación para apoderados, recordando la importancia de respetar los tiempos de retiro y la responsabilidad de cada familia en la seguridad de los estudiantes.

7. Evaluación y Revisión del Protocolo

Este protocolo será revisado anualmente, tomando en cuenta las necesidades de la comunidad escolar y posibles cambios en la normativa aplicable. Se recogerá retroalimentación del personal, estudiantes y apoderados para evaluar su efectividad y ajustar los procedimientos cuando sea necesario.

Anexo: Registro de Observación de Retraso en el Retiro del Estudiante

Fecha

Nombre del Estudiante

Curso

Horario de Salida

Hora del Incidente

Lugar de Espera

Detalles del Incidente

1. Identificación del Retraso

- **Hora de detección del retraso:** _____
- **Persona que detectó el retraso:** _____
- **Condiciones observadas:** (por ejemplo, si el estudiante estaba solo, acompañado, etc.)

2. Intento de Contacto

- **Primer Intento de Contacto:**
 - Hora: _____



- Nombre del Apoderado Contactado: _____
 - Medio de Contacto (llamada, mensaje, etc.): _____
 - Resultado del Intento: _____
 - **Segundo Intento de Contacto:**
 - Hora: _____
 - Nombre del Apoderado Contactado: _____
 - Medio de Contacto (llamada, mensaje, etc.): _____
 - Resultado del Intento: _____
- 3. Acciones Tomadas**
- **Medidas Adoptadas** (ej. contacto con Paz Ciudadana, notificación a autoridades):
 - _____
 - **Hora de Inicio de Medidas:** _____
 - **Persona Responsable de la Acción:** _____
- 4. Detalles Adicionales**
- **Observaciones:** (describir el comportamiento del estudiante durante la espera, si hubo alguna dificultad adicional, etc.)
 - _____
 - **Recomendaciones:** (por ejemplo, sugerencias para el apoderado, necesidades de seguimiento o derivación, etc.)
 - _____
 - **Nombre y Firma del Personal Responsable:**

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2025

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación⁹⁴, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un*

⁹⁴ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Bienestar socioemocional, Dupla Psicosocial, Inspectoría, UTP, PIE), pero que el documento será redactado por el equipo PIE.

ETAPA I

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
 - i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
 - ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
 - iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
 - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
 - v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
 - Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso.
 - En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
 - UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.
 - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

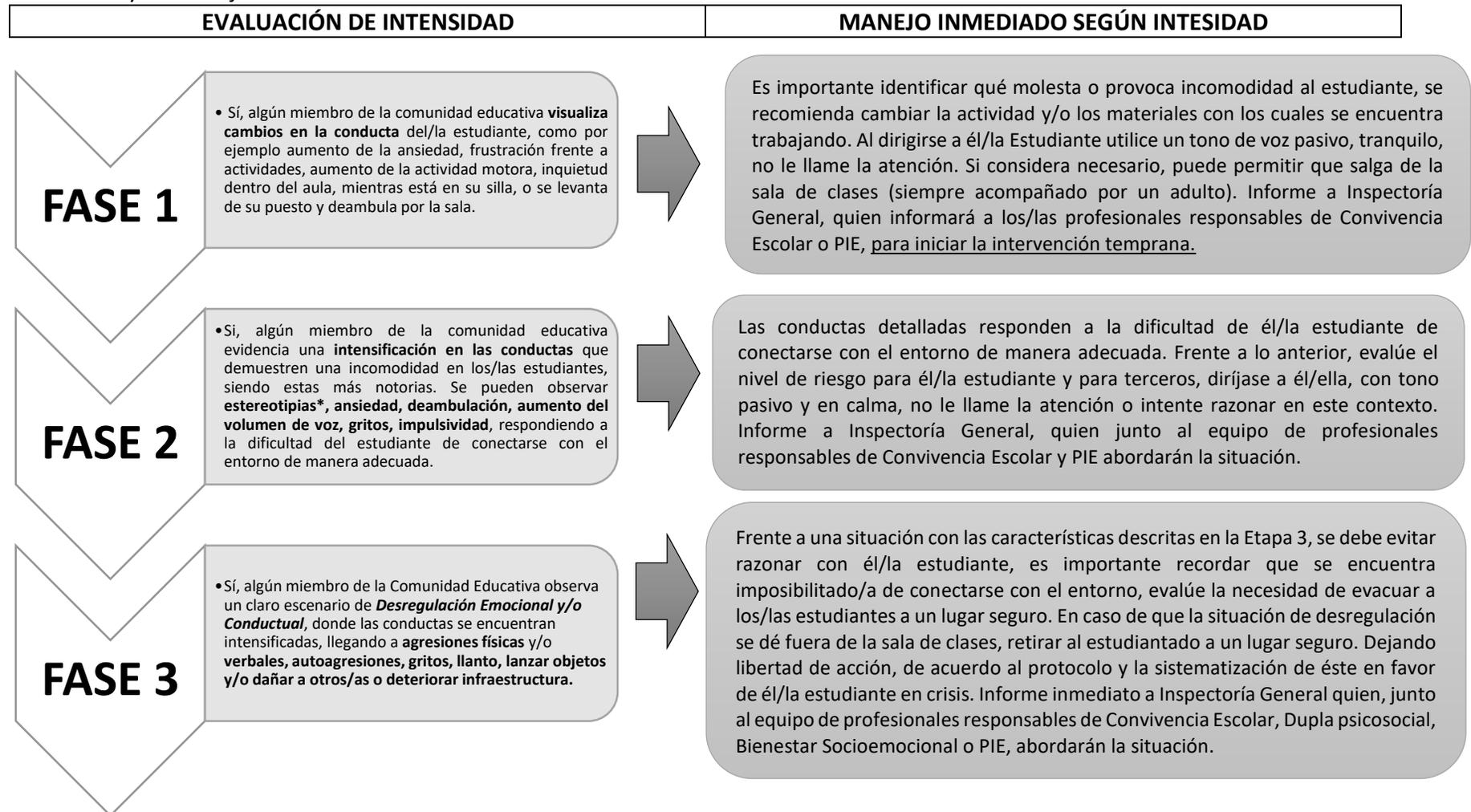
2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
 - Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.



- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

FIGURA 1: En la siguiente figura indica las fases de una *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* en función del **grado de intensidad** y el bordaje de la DEC en función de esta:



*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

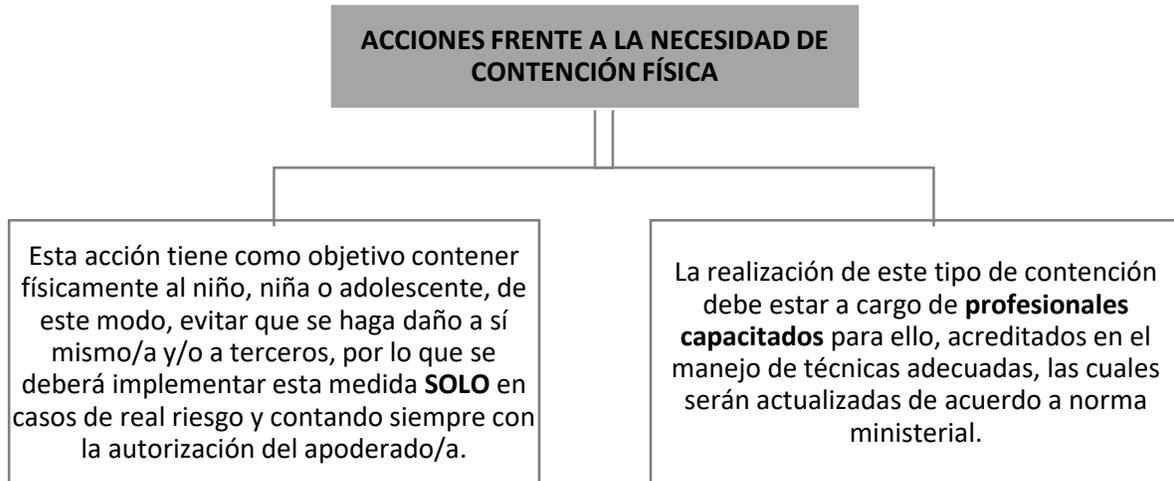
ETAPA II

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicossocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Redactar los documentos de protocolo DEC según corresponda en cada caso (Estudiantes PIE, equipo PIE y estudiantes no PIE, equipo de Convivencia Escolar)
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre

en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.

- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una DEC no corresponde a un problema conductual, ocurre cuando hay un desajuste en la interacción del estudiante con su contexto.

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual⁹⁵ (PAEC)** coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centrado en encontrar las causas de la desregulación y acciones responsivas, es decir con foco en detener la conducta.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reunión, citaciones, cada una con acta, fecha y firma de los participantes. Este plan deberá informarse a principios de año según corresponda y a estudiantes nuevos donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o DEC.
- Considerar tiempos de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida con el equipo de aula. Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del estudiante.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD.

⁹⁵ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Rex_586 Aprueba circular que 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.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su estudiante. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su estudiante para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El establecimiento hará entrega de un certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso de la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta medida, deberá ser respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado VI), el concepto de **Medidas Excepcionales**, que considera como excepción todas aquellas mediadas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.*

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles**, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos⁹⁶ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

ETAPA IV

⁹⁶ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicossocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B dependiendo de la fase de desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante o en el libro digital** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. Inspectoría General **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
- c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe, reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.
- c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El

director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la **Ley N° 21.430**, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La **Ley N° 19.628** que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

Es importante destacar que, aunque se solicita autorización para la contención física de los estudiantes que presenten desregulación emocional y conductual, esta se aplicará igualmente si dicha desregulación o las acciones del estudiante representan un peligro para él mismo o para terceros. Esta contención será realizada por cualquier adulto que esté presente.

IV. ANEXOS

ANEXO A⁹⁷:

ACTA FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Profesor jefe: _____

Profesional/es presente ante la DEC: _____

⁹⁷ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.

-
-
1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC: _____
 2. Lugar donde ocurrió la DEC: _____
 3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1)

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

6. Describa la **situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dad de salid del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

ANEXO B

PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/_____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin..... 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 N° 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
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

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
 Gritos/agresión verbal
 Destrucción de objetos/ropa
 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 undiagnóstico 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:

ANEXO C:

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____ hora	PM	____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____ hora	PM	____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

ANEXO D

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a sí mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

La **contención física** no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros⁹⁸.

Yo _____, Run: _____		
Apoderado de _____		
Run: _____ del curso _____		
autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.		
Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.		
Firma Director/a del Establecimiento		Nombre y firma de apoderado/a
Fecha:		

Se deben guardar dos copias originales (PIE/Inspectoría)

⁹⁸ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Especificaciones contención física

Guía sobre Contención Física Básica en Entornos Educativos

Introducción:

La contención física es una técnica que se utiliza en situaciones específicas para mantener la seguridad y el bienestar tanto del individuo como de quienes lo rodean. En entornos educativos, su uso debe ser cuidadosamente considerado y aplicado por personal capacitado, en situaciones donde no hay alternativas viables para garantizar la seguridad y la gestión del comportamiento. Esta guía proporciona una visión general de los principios básicos de la contención física en entornos educativos.

Principios Fundamentales:

Último Recurso: La contención física debe ser considerada como el último recurso, aplicada solo cuando todas las otras estrategias de intervención hayan fallado y exista un riesgo inminente para la seguridad del individuo o de otros.

Proporcionalidad: La intensidad de la contención física debe ser proporcional al nivel de riesgo y peligro presentes en la situación. Debe aplicarse únicamente la fuerza necesaria para mantener la seguridad, evitando cualquier exceso.

Temporalidad: La contención física debe ser temporal y terminar tan pronto como cese la amenaza inmediata para la seguridad. Se debe buscar una desescalada rápida y segura de la situación.

Respeto y Dignidad: Se debe tratar al individuo con respeto y dignidad en todo momento durante la contención física. Esto incluye comunicarse de manera calmada y tranquilizadora, asegurándose de no causar lesiones innecesarias y respetando la privacidad del individuo.

Registro y Documentación: Cada incidente de contención física debe ser registrado y documentado de manera completa y precisa, incluyendo la razón para su uso, los métodos empleados y cualquier lesión o efecto adverso resultante.

Pasos Básicos de Contención Física:

Evaluación de la Situación: Evaluar la situación para determinar si la contención física es necesaria y justificada.

Comunicación Clara: Comunicar claramente al individuo las razones de la contención física y las expectativas de su comportamiento.

Posicionamiento: Posicionar al individuo de manera que se minimice el riesgo de lesiones para todas las partes involucradas.

Técnicas de Contención: Utilizar técnicas de contención física apropiadas y seguras, como la sujeción de brazos o la contención corporal controlada.

Monitoreo Constante: Mantener un monitoreo constante de la condición del individuo durante la contención física, prestando atención a signos de angustia o malestar.

Desescalada: Tan pronto como sea seguro hacerlo, iniciar el proceso de desescalada, permitiendo al individuo recuperar el control de sus emociones y comportamiento.

Seguimiento y Apoyo: Después de la contención física, proporcionar apoyo emocional y seguimiento adecuado para el individuo, así como evaluar la efectividad de las estrategias utilizadas.

Posturas a utilizar

- **Postura de bloqueo:** Consiste en adoptar una postura de bloqueo para evitar que el estudiante se lastime a sí mismo o a otros. Por ejemplo, pararse frente al estudiante con los brazos extendidos y las manos hacia abajo, bloqueando cualquier intento de agresión física.
- **Acompañamiento:** En lugar de restringir físicamente al estudiante, un adulto puede acompañarlo de manera cercana para guiarlo lejos de situaciones peligrosas o para ayudarlo a calmarse. Por ejemplo, caminar al lado del estudiante mientras se mueve hacia un lugar seguro.
- **Redirección suave:** Consiste en redirigir al estudiante de manera suave y calmada hacia una actividad más segura o apropiada. Por ejemplo, invitar al estudiante a sentarse en un área designada para calmarse o participar en una actividad tranquilizadora.
- **Apoyo físico mínimo:** En situaciones donde el estudiante está experimentando una crisis emocional, se puede proporcionar un apoyo físico mínimo para evitar lesiones, como colocar una mano en el hombro del estudiante para transmitir calma y seguridad.
- **Distanciamiento controlado:** Si el estudiante está en un estado agitado o agresivo, se puede mantener una distancia segura pero controlada para evitar que se lastime a sí mismo o a otros. Esto implica mantener una postura que permita intervenir rápidamente si es necesario, pero sin ejercer presión física sobre el estudiante.

Es esencial que cualquier intervención física se realice con la máxima sensibilidad hacia las necesidades y la dignidad del estudiante, y siempre con el objetivo principal de garantizar la seguridad y el bienestar de todos/as los/as involucrados/as.

Es importante plasmar que, si el estudiante se encuentra en riesgo o pone en riesgo a otros compañeros/as y/o funcionarios, se realizará contención física de igual forma, donde la podrá realizar cualquier funcionario que se encuentre presente.