



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MERCEDES MARÍN DEL SOLAR
EDUCACIÓN BÁSICA

**Creado por: Comunidad Mercedes
Marín del Solar**

Agosto- octubre 2024

**Revisado por Unidad de Convivencia
Escolar comunal CDS Providencia**

Octubre – Noviembre 2024

Aprobación Consejo Escolar

12 de diciembre 2024

Contenido

III. INTRODUCCIÓN	6
IV. FUNDAMENTACIÓN	6
IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	8
VI. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).....	9
VII. FUENTES NORMATIVAS.....	10
INTERNACIONALES	10
NACIONALES.....	11
VI. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO	15
IX. Derechos y bienes jurídicos.....	18
Derechos	18
1. No ser discriminado arbitrariamente	18
2. Estudiar en un ambiente d aceptación y respeto mutuo.....	18
3. Expresar su opinión	18
4. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	18
5. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	18
6. Asociarse libremente.....	18
7. Ser informados	18
NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE.....	18
ESTUDIAR EN UN AMBIENTE D ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO	18
EXPRESAR SU OPINIÓ.....	19
CONDUCIR LA REALIZACIÓDEL PROYECTO EDUCATIVO DELESTABLECIMIENTO QUE DIRIGEN	19
RECIBIR UNA ATENCIÓY EDUCACIÓ ADECUADA, OPORTUNAE INCLUSIVA	19
ASOCIARSE LIBREMENTE	19
SER INFORMADOS	19
X. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	20
XI.DERECHOS Y BIENES JURÍDICO.....	20
XI. DERECHOS	20
Derechos de los Estudiantes	20
Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as	22
Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación	26
Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo	28
Derechos de los equipos directivo/equipo de gestión.....	29

Derechos del Sostenedor	30
Derechos de las redes de apoyo	31
X.I.II. Deberes de todos los miembros de la comunidad educativa	31
a) DEBERES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	31
b) Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as	32
c) Deberes de los Docentes	34
d) Deberes de las Asistentes de la Educación	36
e) Deberes de los Directivos/equipo de gestión	37
f) Deberes del Sostenedor	39
g) Deberes de las Redes de Apoyo	41
XII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	41
a) NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	41
b) REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	41
c) HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	41
Sanciones por atrasos	42
d) HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES	44
e) Actividades Extra programáticas.....	45
f) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.....	46
g) MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	48
h) Normativa sobre el uso de teléfonos celulares, smartwath, tablets u otro aparato tecnológico en el colegio	49
i) Uso de Juguetes y Objetos Derivados en el Horario de Clases	51
CENTRO DE ESTUDIANTES – ESTATUTO CENTRO DE ESTUDIANTES 2024 (RESUMEN)	52
CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS.....	54
CONSEJO ESCOLAR 2025	55
CONVOCATORIAS	56
FUNCIONAMIENTO.....	57
XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	59
MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS AÑO 2025.....	59
B.- DOCUMENTOS	59
MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS	59

XIV. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	59
XV. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR	60
XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO	60
a) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	60
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.	61
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS 2025.....	61
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 2025	61
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025	62
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	63
ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025.....	66
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2025	67
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025.....	68
XVIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 2025.....	71
D. MEDIDAS EXCEPCIONALES	90
XIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	91
a) Composición y funcionamiento del consejo escolar.....	91
b) Encargado de Convivencia Escolar	91
c) PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2025.	92
d) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	93
e) PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	93
XX. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	93
XXI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de Reglamento Interno.....	93
XI. ANEXOS	96
ANEXO 1: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025.....	96
ANEXO 2: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2025	105
ANEXO 3: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025.....	122
ANEXO 4: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2025	144

ANEXO 5: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025	165
ANEXO 6: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	179
ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025.....	185
ANEXO 8: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025.....	197
ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025	207
ANEXO 10: 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.....	220
ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025.....	236
ANEXO 12: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025.....	248
ANEXO 13: PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO.....	257
ANEXO 14: PROTOCOLO DE RETRASO EN EL RETIRO DEL ESTUDIANTE	257
ANEXO 15: PLAN NORMATIVO AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO 2025	259
ANEXO 16: CENTRO DE ESTUDIANTES.	264
ANEXO 17: CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADAS/OS.....	269
ANEXO 18: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025	284
ANEXO 19: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025	291
ANEXO 20: NÓMINA PROFESORES JEFES 2025	294

III. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que ayuden a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que prevenga toda clase de violencia o agresión a las personas que la conforman a través de una cultura integrativa y formativa.

Por buena Convivencia Escolar podemos entender las interrelaciones positivas entre los diferentes actores que inciden en el desarrollo de un establecimiento educacional en busca de un bien común. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de relacionarse entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo tanto, constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la unidad educativa sin excepción, lo que está en el corazón del documento.

Inspirado en la propuesta educativa institucional, su misión es ser una fiel expresión del estudiante que se anhela alcanzar. Se establecen protocolos de actuación en diferentes situaciones que pudieran originarse en el establecimiento, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, promoviendo la resolución y la debida reparación a los afectados. Esto, en concordancia con el objetivo formativo que promueva acciones de prevención, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Para promover el respeto de todos y por todos los integrantes de la Comunidad se establece la realización de instancias de reflexión permanente para todos sus miembros, en temas relacionados con la buena y sana convivencia.

IV. FUNDAMENTACIÓN

Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana, de lo cual deriva el respeto que todos se deben.

La convivencia escolar la entenderemos como un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo que se desarrolla en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, y que orienta sus esfuerzos al desarrollo de un espacio de protección y respeto de la dignidad. En definitiva, se constituye en un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo son Garantes de los Derechos de niños, niñas y adolescentes.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un Proyecto Educativo Institucional, integran una organización que incluye a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, auxiliares y al sostenedor con su equipo de colaboración.

Considerando que el espacio escolar es uno de las primeras instancias de socialización de niños y niñas, entendemos que es el primer espacio público donde experimentan la convivencia con aquellas personas que no son su familia, por ende, es el primer espacio de acercamiento con lo social.

La propuesta que inspira el presente instrumento es percibir la convivencia escolar como posibilidad de ejercicio de ciudadanía por parte de los estudiantes y esto es posible en tanto sea reconocida su condición de sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad que los adultos.

En este marco, "el ministerio de Educación a través de la Política Nacional de convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos"*.

Por su parte, los objetivos de aprendizajes transversales en coherencia con la convivencia escolar, apuntan a desarrollo en estudiantes progresivamente la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por los otros; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa y convivencia democrática.

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar pueden ser visualizados negativamente, sin embargo, es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo.

**Ministerio de Educación, "Política nacional de Convivencia Escolar", 2019*

Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman, por lo que se definen algunos conceptos para su mejor comprensión.

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

Cultura escolar: Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.

Clima Escolar: Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.

Protocolos de actuación: Definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las Medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

Plan de gestión de convivencia escolar: Es la planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. Contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes.

IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los reglamentos son herramientas utilizadas por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es nuestro colegio, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos, por lo que como institución se construye este documento para alcanzar los siguientes objetivos:

❖ Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.

❖ Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógica y administrativa que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

❖ Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

❖ Prevenir y promover instancias que afectan directamente a la convivencia escolar para formar una comunidad educativa con conciencia valórica e integral.

VI. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se desprende este extracto donde se plantean los lineamientos para la implementación del proyecto educativo institucional en el establecimiento. Con un claro énfasis en la formación de ciudadanas/os íntegras/os, quienes, a través de una educación integral e inclusiva, se espera que participen activamente de los desafíos de la sociedad.

Nuestra visión declara que somos “Una escuela cuya comunidad escolar sea líder en educación integral e intercultural que, desde una perspectiva crítica y afectiva, educa ciudadanas y ciudadanos, reflexivos, comprometidos con su desarrollo y el de su entorno.”

Para lograr el tipo de formación que nos hemos propuesto, nuestra misión declara que debemos “Educar integralmente a los y las estudiantes, en un contexto institucional democrático, participativo, que promueve el respeto, la solidaridad, la honestidad, la inclusión, la interculturalidad, el compromiso consigo mismo, con su entorno social y ambiental.

Así, hemos declarado los siguientes sellos educativos:

- Ambiente acogedor, comprensivo, que reconoce y valora la diversidad.
- Efectividad en los procesos de aprendizaje que respondan al estándar del currículo nacional.
- Compromiso y alianza en la comunidad educativa con foco en la preservación del entorno socio cultural y ambiental.

- Educación centrada en los valores universales

En consecuencia, esperamos que nuestras/os estudiantes se destaquen por ser:

o Estudiantes propositivos, reflexivos, críticos, y autónomos emocional e intelectualmente en un mundo en permanente cambio.

o Comprometidos con su educación integral y su entorno, siendo respetuosos, solidarios y empáticos.

Todo lo anterior en coherencia con el propósito de la educación pública de la comuna de Providencia, el cual es “ir construyendo una sociedad justa, democrática, participativa e inclusiva. Ello se logrará en un trabajo mancomunado entre establecimientos y apoderados, al ir formando personas sociables, íntegras, respetuosas y tolerantes, dotadas de capacidad para pensar críticamente, con competencias para la vida y que hayan reflexionado sobre su proyecto de vida y vocación”.

VII. FUENTES NORMATIVAS

INTERNACIONALES

- Declaración Universal de Derechos Humanos: “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH). La DUDH está presente en este Manual de Convivencia, a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.
- Convención Sobre los Derechos del Niño: La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18

años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos, principalmente el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia. La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes (NNA) su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

NACIONALES

- Ley de Violencia Escolar N° 20.536: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (LVE, 2011). Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.
- Ley de Inclusión N° 20.845: Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de

reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros. El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
 - Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
 - Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.
-
- Ley de No Discriminación N°20.609: El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aportando elementos relevantes para promover una buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

 - Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066: Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

 - Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084: El vínculo de esta ley con el Manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de

delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

- Ley Tribunales de Familia N° 19.968: El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 21.128, Aula Segura: Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370): Artículo 2º.- La Educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra

identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030: La presente actualización, construida a partir de un proceso participativo y reflexivo, tiene el desafío de representar el sentir y convocar a quienes se vinculan de manera directa e indirecta con la convivencia que se produce en las comunidades educativas entre párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; equipos directivos, equipos de gestión y equipos de convivencia; equipos representantes de los sostenedores educacionales; y equipos del Ministerio de Educación distribuidos territorialmente. De esta manera, el sentido de la Política busca reflejar que todos los tipos de relaciones importan al momento de pensar o gestionar la convivencia educativa, no solo aquellas que se dan entre párvulos y estudiantes. Esto implica recoger los desafíos del momento histórico, social y político que inciden en los contextos de aprendizaje y donde se despliegan los modos de convivir; un ejemplo de esto es el desafío que refieren docentes sobre las maneras de aproximarse a las nuevas expresiones infantojuveniles y el desarrollo de sus diversas identidades.
- Ley 21.545. Ley TEA: La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. El trastorno de espectro autista es un neurotipo genérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

- Ley 21.675: Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, en razón de su género.
Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia en razón de su género, y considera especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.
- Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo: La Ley Karin introduce diversas disposiciones contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia . La Ley Karin considera obligaciones de: (1) prevención; (2) investigación de actos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral; y de (3) adoptar medidas correctivas en relación con la causa que generó la denuncia.

VI. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento único que aspira respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación: Dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía y Diversidad; y Responsabilidad.

Por lo tanto, se prohíbe todo hecho de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad educativa, puesto que nuestra normativa se relaciona con los derechos jurídicos establecidos en la constitución los que se refieren a los derechos, no ser discriminado arbitrariamente, estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, expresar su opinión, conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento, asociarse libremente, ser informados, respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional y recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

En tanto, los bienes jurídicos que se vinculan al Reglamento Interno son el justo procedimiento, no discriminación, buena convivencia escolar, libertad de expresión, libertad de enseñanza, acceso y permanencia en el sistema educativo, calidad del aprendizaje, asociación, información y transparencia, seguridad, salud, participación y por último acceso, formación y desarrollo integral del estudiante.

En efecto, el alcance normativo de este instrumento será para los distintos niveles de enseñanza que se imparten y regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, entendiéndose esto como el desplazamiento de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento; o en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas, ferias educativas, giras de estudios, talleres extraescolares, etc.), considerando los bienes jurídicos del justo procedimiento, la buena convivencia escolar, la libertad de expresión, la libertad de enseñanza y el acceso y permanencia en el sistema educativo.

a) **Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

b) **Interés superior de los niños, niñas y adolescentes:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

c) **No discriminación arbitraria:** La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o al falta de ellas, el

sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

d) **Legalidad:** Este principio, se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, donde las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y además, solo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e) **Justo y racional procedimiento:** Este principio manifiesta que las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno, entendiendo por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos), y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.

f) **Proporcionalidad:** La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

g) **Transparencia:** La ley General de educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

h) **Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

i) **Autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y

adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j) **Responsabilidad:** Como se ha dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

IX. Derechos y bienes jurídicos

Derechos:

1. *No ser discriminado arbitrariamente*
2. *Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo*
3. *Expresar su opinión*
4. *Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen*
5. *Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva*
6. *Asociarse libremente*
7. *Ser informados*

DERECHO	BIEN JURÍDICO	DESCRIPCION
NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE	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.
	JUSTO PROCEDIMIENTO	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la <u>reconsideración de la medida.</u>
ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO	BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación

EXPRESAR SU OPINIÓN	LIBERTAD DE EXPRESIÓN	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
CONducir LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO QUE DIRIGEN	LIBERTAD DE ENSEÑANZA	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
RECIBIR UNA ATENCIÓN Y EDUCACIÓN ADECUADA, OPORTUNA E INCLUSIVA	ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la
	CALIDAD DEL APRENDIZAJE	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independiente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los aprendizajes esperados.
ASOCIARSE LIBREMENTE	ASOCIACIÓN	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
SER INFORMADOS	INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley.

X. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

XI.DERECHOS Y BIENES JURÍDICO

XI. DERECHOS

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

Derechos de los Estudiantes

Las estudiantes tienen derecho a:

- 1.A ser reconocido como sujeto de derechos.
- 2.A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del colegio, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
- 3.Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 4.Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
- 5.No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 7.Expresar su opinión, ser escuchadas/os y derecho a réplica.
- 8.Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
- 9.Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
- 10.Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.

11.A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.

12.A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.

13.Ser informadas/os conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.

14.Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de cada establecimiento.

15.A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.

16.A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma o copia de la misma en la libreta de comunicaciones.

17.A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.

18.A ser informada/o por el Profesor o Profesora Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.

19.Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, por medio de representantes en caso de ser necesario.

20.Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

21.Asociarse y organizarse entre ellas con el propósito de aportar a su proceso de educativo y de formación, esto a través de instancias que aporten un producto para ser socializado con el resto de los estamentos de la comunidad.

22.Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.

23. Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.

24. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro- retención) y ser informados oportunamente sobre becas.

25. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.

26. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.

27. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.

28. A ser atendido en Enfermería de acuerdo al protocolo establecido.

29. Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.

29. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel, que les permita diagnosticar intereses, detectar aspectos vocacionales y desarrollar valores, saberes, hábitos y habilidades.

Importante: Los estudiantes por sí, o que, por medio de su apoderado/a, consideren que se encuentran vulnerados sus derechos, podrán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o al Encargado de convivencia escolar, quienes deberán registrar la constancia del alumno/a de forma inmediata acusando recibo, teniendo 48 hrs hábiles el estudiante o apoderado/a, para hacer entrega de información o antecedentes que ayuden a dar respuesta, en un plazo máximo de 5 días, o activar el protocolo por posible vulneración de derechos si la situación lo amerita. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

- 1.Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.
- 2.Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el Reglamento Interno.
- 3.Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
- 4.Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
- 5.Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
- 6.Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
- 7.Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
- 8.Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- 9.Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- 10.Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.

11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.

12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.

13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.

16. Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.

17. Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma. En los

casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

18. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.

19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.

20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.

21. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.

22. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.

22. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.

23. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.

24. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.

25. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de

Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

Importante: El apoderado que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o, al encargado de convivencia escolar, quienes deberán registrar la constancia del apoderado de forma inmediata acusando recibo, teniendo 48 hrs hábiles el apoderado/a, para hacer entrega de información o antecedentes que ayuden a dar respuesta, en un plazo máximo de 5 días, o activar el protocolo correspondiente si la situación lo amerita. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.

8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.

9. No ser discriminados/as arbitrariamente.

10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.

11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.

12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.

13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.

15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.

16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.

6. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

17. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

Importante: El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la directora del establecimiento o a Encargado de Convivencia escolar, quien deberá entregar respuesta escrita en un plazo máximo de 5 días hábiles y remitir los antecedentes al empleador, que sería la persona encargada de RRHH de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo

Los Asistentes de la Educación y el Personal Administrativo tiene derecho a:

- 1.Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional
- 2.Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 3.Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.
- 4.Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
- 5.A expresar su opinión y ser escuchados/as.
- 6.Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.
- 7.Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- 8.Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
- 9.No ser discriminados arbitrariamente.
- 10.Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- 11.Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- 12.Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.
- 13.Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo al organigrama oficial.
- 14.A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

Derechos de los equipos directivo/equipo de gestión

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Reglamento Interno
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.

12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
17. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo escolar.

Importante: El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito al director del establecimiento o a Encargado de Convivencia escolar, quien deberá entregar respuesta escrita en un plazo máximo de 5 días y remitir los antecedentes al empleador, que sería la persona encargada de RRHH de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos del Sostenedor

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Derechos de las redes de apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional

X.I.II. Deberes de todos los miembros de la comunidad educativa

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado. Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:

a) DEBERES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

9. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del colegio.

10. Utilizar el uniforme institucional.

11. Utilizar la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del colegio por parte de el/la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.

12. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.

13. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.

14. Completar pauta de autoevaluación en relación al cumplimiento personal del presente reglamento, en las áreas de puntualidad, comportamiento dentro y fuera del aula, relaciones interpersonales, etc.

Importante: En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicarse alguna de las medidas disciplinarias o pedagógica de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

b) Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as

Los deberes de las madres, padres y apoderados/as son:

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.

2. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.

3. Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.

4. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.

5. Contribuir a la formación y desarrollo de integral de la educación de sus hijos.

6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
10. Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
11. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos/as desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de la escuela o en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).
12. Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila/o, solicitando entrevista personal con la profesor/a jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
15. Responder por los daños que su pupila/o ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.

16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila, incluidas las derivaciones a salud mental.

17. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Libreta de Comunicación o correo electrónico institucional que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.

18. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.

19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.

Importante: Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de solicitar cambio de apoderado/a, o tomar alguna de las medidas disciplinarias o pedagógicas de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

c) Deberes de los Docentes

Los deberes de los docentes son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.

4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.

5. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia
8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a los estudiantes. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.
10. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o a distancia.
11. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.

17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.

18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.

19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

20. Dar aviso a Inspectoría General frente a cualquier imprevisto o ausencia que se presente durante la misma jornada.

Importante: Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

d) Deberes de las Asistentes de la Educación

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.

4. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.

5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.

6. Registrar observaciones conductuales de los estudiantes fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.

7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de las estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.

8. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.

9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.

10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

11. Dar aviso a Inspectoría General frente a cualquier imprevisto o ausencia que se presente durante la misma jornada.

Importante: Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

e) Deberes de los Directivos/equipo de gestión

Los deberes de los directivos son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.

4. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.

6. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.

7. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de expertise.
12. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
14. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
16. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del colegio, resguardando que los cumplimientos de todas las acciones presentes en este manual respeten el justo, racional y debido proceso.
17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del colegio, aplicando las acciones reparatorias y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.
18. Rendir cuenta pública del colegio.
19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.

20. En el caso de que los estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:

a) Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.

a) Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.

2. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

3. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante: Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

f) Deberes del Sostenedor

Los deberes del sostenedor son:

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.

2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.

3. Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.

4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación

9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

10. Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

11. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.

12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

13. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

Importante: Cualquier incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento por la Directora del Establecimiento al Secretario General de la Corporación quien deberá adoptar las medidas necesarias para dar respuesta al denunciante, en un plazo máximo de 5 días.

g) Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional
2. Es deber de las redes de apoyo externas (para las estudiantes), realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y orientadora, con el fin de presentarse, especificar sus peticiones y contextualizar ante la petición de algún tipo de información.

XII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a) NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

☐ Nivel de enseñanza básica – 1° a 4° básico: El nivel de enseñanza básica funciona en una única jornada en la tarde, en dos cursos por nivel, los A y B.

☐ Nivel de enseñanza básica – 5° a 8° básico: El nivel de enseñanza básica funciona en una única jornada en la mañana, en dos cursos por nivel, los A y B.

b) REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Esta unidad educativa, de administración municipal se encuentra inserta en el sector Oriente de Santiago, en Av. Los Leones #262 en la comuna de Providencia, sector urbano, de fácil acceso a cualquier punto del territorio comunal. Sector preferentemente residencial cercano a centros comerciales y empresariales.

El Colegio Mercedes Marín del Solar atiende a estudiantes de sexo femenino y masculino en dos jornadas diurnas, sin jornada escolar completa, impartiendo niveles de enseñanza en Educación Parvularia y Educación Básica, y depende de la Corporación de Desarrollo Social de la Municipalidad de Providencia.

c) HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Los alumnos deben cumplir con los *horarios* establecidos de entrada, interclases y salida del establecimiento, incluyendo talleres y actividades extra-programáticas.

CURSOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1° Y 2° BÁSICOS	14:00-19:00	13:15-19:00	14:00-19:00	14:00-19:00	14:00-19:00
3° Y 4° BÁSICOS	14:00-19:00	14:00-19:00	14:00-19:00	13:15-19:00	14:00-19:00
5° Y 6° BÁSICOS	7:45-13:30	7:45-12:45	7:45-12:45	7:45-12:45	7:45-12:45
7° y 8° BÁSICOS	7:45-13:30	7:45-13:30	7:45-13:30	7:45-13:30	7:45-13:30

Sanciones por atrasos

Definición de Atraso

Se considera atraso la llegada del estudiante al aula, actividad o espacio asignado después del horario establecido para el inicio de la misma, sin justificación válida.

Registro de Atrasos

- Todos los atrasos serán registrados por el personal docente o administrativo responsable.
- Los atrasos acumulativos serán considerados de manera gradual para determinar la aplicación de sanciones.

Gradualidad de las Sanciones

Por cada **cinco (5) atrasos acumulados**, se aplicará la siguiente sanción, de manera progresiva:

- **Primera sanción:** Llamado de atención verbal.
- **Segunda sanción (10 atrasos):** Notificación negativa escrita dirigida al estudiante y a sus representantes legales (si corresponde).
- **Tercera sanción (15 atrasos):** Carta de compromiso en conjunto con el apoderada/o.
- **Cuarta sanción (20 atrasos):** posibilidad de condicionalidad de matrícula.

Se dejará observación en NAPSIS de los atrasos del estudiante.

Reinicio del Contador de Atrasos

- El conteo de atrasos será reiniciado al inicio de cada semestre escolar o periodo académico, según aplique.

Excepciones y Justificaciones

- Los atrasos por causas justificadas y comprobadas (como emergencias médicas, problemas de transporte ajenos al estudiante, entre otros) no serán considerados en el conteo acumulativo.

Disposiciones Finales

- Este apartado tiene como objetivo fomentar la puntualidad y la responsabilidad en los estudiantes, considerando siempre principios de proporcionalidad y equidad.
- Inspectoría General del establecimiento será la encargada de evaluar y resolver cualquier situación excepcional o conflicto derivado de la aplicación de este reglamento.

Es importante destacar que todo estudiante que llegue atrasado a clases deberá dirigirse a una sala que se encuentre desocupada, donde permanecerá hasta el primer recreo. Una vez que este periodo haya concluido, podrá incorporarse a las actividades correspondientes al cuarto bloque de clases. Esta medida busca garantizar que el desarrollo del proceso pedagógico en curso no se vea interrumpido, asegurando así un ambiente de aprendizaje óptimo para los demás estudiantes. Además, esta disposición refuerza la importancia de la puntualidad como un valor esencial en la formación académica y fomenta el respeto hacia el tiempo y el esfuerzo de todos los integrantes de la comunidad educativa.

RECREOS

los recreos, como espacios de formación integral de los estudiantes, se llevan a cabo en diferentes momentos de la jornada, respetando los espacios de sanitización y tiempos para ventilación, implementando recreos diferidos en los ciclos.

PROGRAMA PAE

El Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos y onces) a los alumnos y alumnas en condición de vulnerabilidad de Establecimientos Educativos Municipales y Particulares Subvencionados del país durante el año lectivo adscritos al Programas de Alimentación Escolar.

BAJA DE MATRÍCULA

Se dará de baja a un estudiante cuando tenga 30 días hábiles de inasistencia ininterrumpida sin justificación.

RETIRO DE ESTUDIANTES

Los estudiantes podrán retirarse del Colegio durante la jornada escolar solo en casos médicos justificados u otra situación que lo amerite, siempre acompañados(as) de su apoderado(a), el cual deberá firmar e indicar el motivo en registro de salida. No se podrán realizar retiros durante el último bloque de clases de la jornada de los/as estudiantes, debiendo prever el apoderado esta situación para realizarlo antes o esperar el término regular de la jornada.

*Nota: Las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia deben ser comunicadas y entregadas por el apoderado a la Dirección del Establecimiento.

En caso de que un/a estudiante debiese ser retirado por su apoderado/a durante la jornada escolar, el apoderado deberá dejar constancia de esto en la recepción del establecimiento, firmando el libro de Registro de Retiros y completando la información solicitada en él.

El porcentaje de asistencia para promoción de curso es de un 85% de asistencia durante el año escolar, según lo establecido por el Decreto N°67 del Ministerio de Educación.

Los estudiantes de primero a sexto básico, durante la jornada escolar deben ser retirados del establecimiento por su apoderado/a o quien este designe formalmente para ello. En el caso de los estudiantes, desde séptimo y octavo básico, es posible enviar un correo a Inspectoría General, justificando el retiro indicando que autorizan para que el estudiante es retirado por otro adulto (indicando nombre completo) o si requiere retirarse solo. Solo se permite el retiro del estudiante a personas mayores de 18 años, si lo retira una persona menor de esa edad, se deberán tomar las medidas correspondientes y dar aviso a quien corresponda.

d) HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Para el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes, se establecen los siguientes horarios de ingreso y salida del establecimiento:

1. Horario de Ingreso:

Jornada de mañana (2do ciclo):

- El ingreso de los estudiantes estará permitido a partir de las 7:35 *am*. Antes de este horario, no habrá personal autorizado para el cuidado de los niños dentro del establecimiento, por lo que se solicita a las familias que no dejen a los estudiantes en el recinto antes de la hora indicada.
- A partir de las 7:35 *am*, los estudiantes podrán ingresar al establecimiento y permanecer en las áreas designadas hasta el inicio de sus clases.

Jornada de tarde (1er ciclo):

- El ingreso de los estudiantes estará permitido desde las 13:45 horas para quienes ingresan a las 14:00 hrs, y desde las 13:00 hrs para quienes ingresen a las 13:15 hrs. Antes de este horario, no habrá personal autorizado para el cuidado de los niños dentro del establecimiento, por lo que se solicita a las familias que no dejen a los estudiantes en el recinto antes de la hora indicada.
- A partir de las *13:45 hrs o 13:00 hrs*, los estudiantes podrán ingresar al establecimiento y permanecer en las áreas designadas hasta el inicio de sus clases.

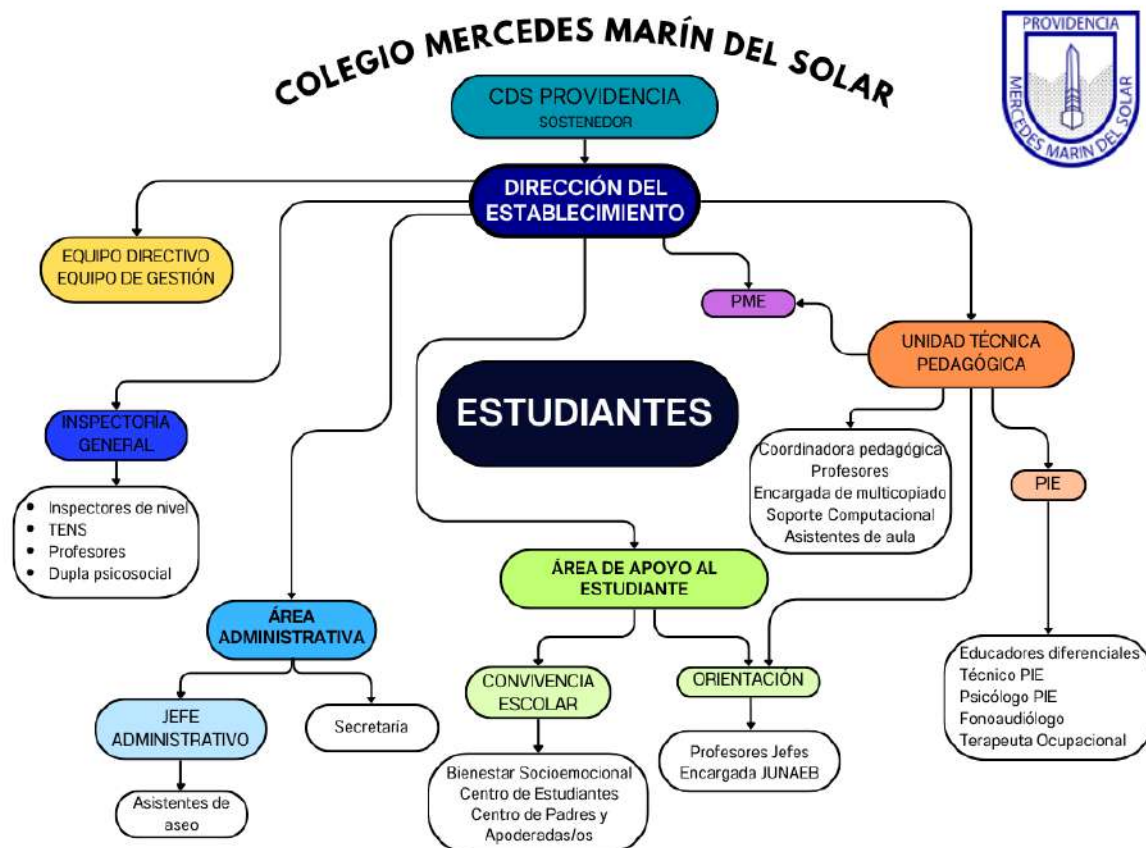
2. Horario de Salida:

- Se espera que los estudiantes sean retirados del establecimiento **hasta 30 minutos después de su horario de salida**. Pasado este tiempo, el colegio activará el ***Protocolo de Retraso en el retiro de estudiantes***, el cual contempla medidas de contacto con los apoderados y, si es necesario, con autoridades competentes para asegurar el bienestar del estudiante.

e) Actividades Extra programáticas

Estas actividades se realizan en el establecimiento y/o en lugares externos considerando las alternativas de talleres que se puedan implementar cada año, y que el área de extraescolar comunal organiza para el año lectivo.

f) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES



Equipo Directivo

Este equipo lo conforma la Jefe de UTP, Inspectores Generales, Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora, liderados por la Directora del establecimiento.

Descripción del Cargo (Competencias funcionales)

a) En el Ámbito de la Gestión Institucional

Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento de la Escuela, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos.

b) En al ámbito de la Gestión Curricular

Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a los alumnos y sus familias.

c) En el ámbito de la Convivencia Escolar

Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

Docentes

Descripción del Cargo: Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Equipo directivo y los enunciados del Proyecto educativo Institucional.

Actividades claves:

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Expertiz en la disciplina que imparte.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Trabajo colaborativo con equipos docentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.
- Realizar labores administrativas docentes.

Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

Conforman el estamento de Asistentes de la Educación las personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, los que abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales de apoyo a la docencia, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa, curricular y pedagógica, y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Asistentes de la Educación Profesionales

Descripción del cargo: Los Asistentes de la Educación Profesionales: son el grupo de personas que cuentan con un título profesional acorde al rol que desempeñan y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales por lo general corresponden a las áreas de salud, social u otras. Su labor a desarrollar va en íntima relación a su título profesional. (Psicólogos, psicopedagogos, Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros).

Inspectoras de nivel

Descripción del Cargo: Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media y/o título de técnico y/o administrativo.

Servicio de Auxiliares Menores

Descripción del Cargo: Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

g) MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El medio oficial de comunicación entre el establecimiento y los padres y/o apoderados es la libreta de comunicaciones de uso obligatorio, que el estudiante debe portarla diariamente al interior del Establecimiento para registrar comunicaciones, justificativos y salidas internas y el correo electrónico institucional.

Cabe destacar que todos los funcionarios cuentan con un correo electrónico institucional visible en la página web. No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, Whatsapp, Instagram, Facebook, entre otras, por resguardo de los miembros de la comunidad, siendo importante mencionar que cualquier interacción entre apoderadas/os a través de los grupos de whatsapp u otra red social, no son respaldadas por el establecimiento educacional.

Conducto regular en caso de dudas, consultas y reclamos

En primera instancia debe acercarse o escribir al profesor de asignatura dejando por escrito (con nombre y firma) su consulta, reclamo o sugerencia. En caso de no llegar a acuerdos se pasará a las instancias siguientes, teniendo 5 días hábiles el docente para resolver y comunicar al apoderado.

1) En segunda instancia y si no obtiene una respuesta satisfactoria, debe acercarse o escribir al profesor jefe, dejando por escrito con nombre y firma su consulta, reclamo o sugerencia. En caso de no llegar a acuerdos se pasará a las instancias siguientes, teniendo 5 días hábiles el docente para resolver y comunicar al apoderado.

2) En tercera instancia y si no obtiene una respuesta satisfactoria, debe acercarse o escribir a UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA si la consulta, reclamo o sugerencia tiene relación con el ámbito pedagógico, o a la UNIDAD DE APOYO AL ESTUDIANTE si la consulta, reclamo o sugerencia aborda otros aspectos propios de la formación escolar, dejando por escrito nombre y firma, teniendo estas entidades 5 días hábiles para resolver y comunicar al apoderado.

3) Si el apoderado mantiene la duda expuesta en los canales anteriores, podrá continuar con el conducto regular y solicitar entrevista o escribir a la Dirección del Establecimiento quien evaluará los antecedentes expuestos en relación a la pertinencia y las posibles acciones a seguir. Una vez que la Dirección haya evaluado los antecedentes, ésta comunicará lo resuelto a quien correspondan en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

h) Normativa sobre el uso de teléfonos celulares, smartwath, tablets u otro aparato tecnológico en el colegio

Con el objetivo de promover un entorno educativo adecuado, que favorezca la concentración, el aprendizaje y la convivencia escolar, se establece la prohibición del uso de teléfonos celulares, smartwath, tablets u otro aparato tecnológico dentro de las instalaciones del colegio. Esta medida busca prevenir distracciones innecesarias, fomentar el respeto entre los estudiantes y docentes, y asegurar un ambiente que priorice el desarrollo académico y socioemocional de todos los miembros de la comunidad educativa.

Restricciones generales:

- Prohibición absoluta del uso de teléfonos celulares, smartwath, tablets u otro aparato tecnológico :

Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo que permita el acceso a internet, aplicaciones, redes sociales, cámaras o funciones similares que no estén vinculadas directamente a la actividad educativa. El porte de estos dispositivos dentro de las dependencias del colegio está terminantemente prohibido.

- Permitido solo el ingreso de celulares análogos:

Solo se permitirá que los estudiantes traigan teléfonos móviles básicos o análogos, es decir, aquellos que solo cumplen con la función de realizar y recibir llamadas o enviar mensajes de texto simples. Estos dispositivos deben carecer de acceso a internet o cualquier tipo de función multimedia. Esto se permite exclusivamente para situaciones de emergencia y bajo ninguna circunstancia deben ser usados durante las horas de clases o actividades académicas.

- Retención de los dispositivos:

En caso de que un estudiante sea sorprendido portando o utilizando celular inteligente, smartwatch, tablets u otro aparato tecnológico, este será retenido inmediatamente por el personal docente o administrativo. El apoderado será informado de la situación y deberá acudir personalmente al establecimiento para retirar el dispositivo. En ningún caso el celular será devuelto directamente al estudiante.

- Faltas relacionadas con el porte y uso de teléfonos celulares, smartwatch, tablets u otro aparato tecnológico:

Las faltas relacionadas con el porte y uso de celulares estarán sujetas a sanciones de acuerdo con el principio de gradualidad, es decir, se aplicarán medidas proporcionales a la gravedad de la falta y a la reincidencia del estudiante. A continuación, se detallan las faltas y las sanciones correspondientes:

Primera falta: portar un celular inteligente, smartwatch, tablets u otro aparato tecnológico en el colegio:

Acción: Se procederá a la retención inmediata del celular inteligente, smartwatch, tablets u otro aparato tecnológico.

Sanción: Se registrará una advertencia en la hoja de vida del estudiante.

Medida adicional: El apoderado será notificado y deberá asistir al colegio para retirar el dispositivo.

Objetivo: Hacer una primera advertencia que refuerce el cumplimiento de la norma.

Segunda falta: uso del celular inteligente, smartwatch, tablets u otro aparato tecnológico dentro del colegio:

Acción: Retención del dispositivo y notificación al apoderado.

Sanción: El estudiante recibirá una amonestación formal, quedando registrado en su hoja de vida.

Medida adicional: Se coordinará una reunión con el apoderado para discutir el incumplimiento y las implicancias del uso del dispositivo en el colegio.

Objetivo: Evitar reincidencias y corregir la conducta a través del diálogo con el estudiante y su familia.

Tercera falta: uso de celular inteligente, smartwath, tablets u otro aparato tecnológico nuevamente dentro del colegio:

Acción: El dispositivo será retenido y el apoderado deberá retirarlo nuevamente.

Sanción: El estudiante será sancionado con una medida de mayor gravedad, como la suspensión de una jornada escolar, ya que esta falta implica un incumplimiento grave que interfiere directamente con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Medida adicional: Se solicitará una reunión formal con el apoderado para acordar un plan de seguimiento que garantice el cumplimiento de las normas del colegio, involucrando a la familia en el proceso de acompañamiento al estudiante.

Objetivo: Reflejar la importancia de respetar las normas escolares y evitar situaciones que afecten el clima de convivencia en el aula.

Falta gravísima por uso indebido del celular inteligente, smartwath, tablets u otro aparato tecnológico: En el caso de que el dispositivo sea utilizado con fines inapropiados, tales como la grabación no autorizada de otros estudiantes, difusión de contenidos sensibles o cualquier tipo de conducta que vulnere los derechos de terceros, se considerará una falta gravísima.

Acción y sanción: El estudiante será sancionado de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento interno del colegio, incluyendo la posibilidad de suspensión prolongada o medidas disciplinarias adicionales, dependiendo de la gravedad de la falta.

Consideraciones finales:

El colegio se reserva el derecho de aplicar medidas pedagógicas adicionales, como charlas sobre el uso responsable de la tecnología y talleres enfocados en el respeto y la convivencia digital, a fin de fomentar una mayor concienciación entre los estudiantes respecto al impacto negativo que puede generar el uso inapropiado de dispositivos tecnológicos en el ambiente educativo.

Se espera que esta normativa sea respetada por todos los estudiantes y apoderados, comprendiendo que su objetivo es crear un entorno favorable para el desarrollo integral de los estudiantes, donde se priorice la concentración, el respeto y la convivencia dentro del establecimiento.

i) Uso de Juguetes y Objetos Derivados en el Horario de Clases

1. **Prohibición General:** Se prohíbe estrictamente el uso de juguetes, dispositivos de entretenimiento y otros objetos derivados durante el horario de clases. Esto incluye pelotas,

figuras de acción, dispositivos electrónicos recreativos, y cualquier otro objeto que no esté relacionado con el proceso de aprendizaje.

2. **Responsabilidad sobre los Objetos:** En caso de que un estudiante traiga alguno de los objetos mencionados anteriormente, será el propio estudiante y su apoderado quienes asuman la responsabilidad sobre el cuidado y control de dichos objetos. El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, deterioro, o sustracción de estos objetos
3. **Excepción para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales:** Se permite la utilización de juguetes u objetos derivados para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales que, por su condición, los necesiten como parte de su desarrollo o regulación emocional. Esta excepción deberá estar debidamente justificada y acordada por el equipo médico tratante del estudiante, así como también con el equipo pedagógico y/o el equipo de apoyo de necesidades educativas especiales.
4. **Medidas Correctivas:** En caso de que un estudiante utilice algún objeto no autorizado en horario de clases, este será retirado temporalmente y devuelto al final de la jornada.

CENTRO DE ESTUDIANTES – ESTATUTO CENTRO DE ESTUDIANTES 2024 (RESUMEN)

VÉASE DETALLE ANEXO 16.

TÍTULO I: Definiciones, Fines y Valores

CEMM: Organización que representa a los estudiantes del segundo ciclo básico, promoviendo valores como democracia, participación, respeto y acogida a las diferencias.

Normativa: Se rige por la Ley General de Educación N°20.370, el Decreto N°524 del MINEDUC y tratados internacionales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Derechos: Ser respetados, opinar, votar, presentar propuestas.

Responsabilidades: Conocer y respetar el reglamento, participar y sufragar.

Deberes: Respetar normativas, actuar conforme a decisiones colectivas y aportar al buen funcionamiento del CEMM.

TÍTULO III: Asamblea General

Convocada por 5 miembros de la Directiva o 80% de CODECU con 4 días de antelación.

Quórum: 60% de los estudiantes miembros o sus representantes.

TÍTULO IV: Directiva del CEMM

Electa democráticamente; cargos incluyen presidente, vicepresidente, y otros.

Funciones: Administrar el CEMM, elaborar un plan anual, representar a los estudiantes, presentar una cuenta anual, y convocar reuniones.

Requisitos: Promedio mínimo 5,0, asistencia $\geq 85\%$, buena conducta.

TÍTULO V: Consejo de Delegados de Curso (CODECU)

Representado por un delegado por curso.

Funciones: Elaborar reglamentos, aprobar planes de trabajo y proponer adhesión a organizaciones estudiantiles.

TÍTULO VI: Consejo de Curso

Base del CEMM, con directiva elegida democráticamente. El profesor jefe actúa como asesor.

TÍTULO VII: Junta Electoral

Responsable de procesos eleccionarios, integrada por estudiantes de 5° a 7° básico.

Proceso electoral: Inscripción, campaña, votación y posibles balotajes según resultados.

TÍTULO VIII: Mecanismos Disciplinarios

Se define un proceso formativo para faltas según gravedad y normativa interna (RICE).

TÍTULO IX: Renuncias

Miembros de cualquier órgano del CEMM pueden renunciar mediante carta. La continuidad de la directiva depende de mantener al menos tres miembros originales.

TÍTULO X: Consejo Escolar

Espacio de trabajo resolutivo con representación de toda la comunidad educativa. El presidente del CEMM es responsable de asistir.

TÍTULO XI: Cultura de Transparencia

Promueve la divulgación y claridad de la información del CEMM, siguiendo principios de oportunidad, no discriminación y responsabilidad.

TÍTULO XII: Dictación del Reglamento

Elaborado por la Directiva, aprobado por CODECU y difundido entre directivos y profesores.

TÍTULO XIII: Profesor Asesor

Apoya y orienta la gestión del CEMM. Elegido por unanimidad de la Directiva y con disponibilidad horaria.

CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS

ESTATUTO DEL CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO MERCEDES MARÍN DEL SOLAR (VER COMPLETO EN ANEXO 17).

TÍTULO I: Del nombre, domicilio, objeto, duración.

Artículo Primero: Constitúyase una Asociación de Derecho Privado, sin fin de lucro, que se denominará "CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO MERCEDES MARIN DEL SOLAR", también podrá ser nombrado como "CEPA MERCEDES MARÍN DEL SOLAR" o "CEPA MMS", en adelante Centro de Padres.

Artículo Segundo: El domicilio de la Asociación será la comuna de Providencia, Provincia de Santiago, Región Metropolitana sin perjuicio de poder desarrollar sus actividades en otros puntos del país.

Artículo Tercero: El Centro de Padres no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio.

Artículo Cuarto: El Centro de Padres, como organismo que representa a las madres, padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento, tendrá por finalidad u objeto: a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, la protección y el desarrollo de la niñez y la juventud. f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos. g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Artículo Quinto: La duración del Centro de Padres será indefinida y el número de sus socios, ilimitado.

TÍTULO II: De los miembros Artículo Sexto: Los socios del Centro de Padres podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

Artículo Séptimo: Serán socios activos del Centro de Padres, el padre o la madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del establecimiento Colegio Mercedes Marín del Solar que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación.

Artículo Octavo: Son socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la Institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieran comprometido.

Artículo Noveno: Son socios honorarios, aquellas personas a quienes el Directorio, por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad.

CONSEJO ESCOLAR 2025

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables.

El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas, no considerando la gestión técnica pedagógica

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) El/la directora/a del establecimiento educacional, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a cuatro sesiones ordinarias y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este, mediante consignación en acta.
- c) Un Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un Asistente de la Educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del o los Centro de Padres y Apoderados, que se encuentre legalmente constituido.
- e) El presidente del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto.

Por petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros.

Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima, por medio de votación realizada al inicio de la sesión.

Se aceptará su incorporación por mayoría simple de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la Director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán ser adjuntadas al Acta de la sesión que se realice.

Las incorporaciones de nuevos miembros solo serán por el año escolar que se encuentre en curso y, en caso de renovaciones para años siguientes, deberá ser sometida a decisión del Consejo Escolar en la primera sesión del año.

CONVOCATORIAS

El Consejo Escolar sesiona cuatro veces al año calendario (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos.

Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las convocatorias a sesiones serán realizadas por el Director del establecimiento con al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento.

Se debe considerar, según sea los temas a trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes.

Además, la convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución.

Se hace presente que de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se calidad de “segundo llamado”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan.

Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dimitirá el director del establecimiento.

FUNCIONAMIENTO

La Primera Sesión del Consejo Escolar deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará Acta de Constitución la cual se deberá incluir los acuerdos de funcionamiento y al menos informar sobre:

- Estado financiero del establecimiento educacional, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- Plan de Gestión de Formación Ciudadana conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911

El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
- Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño
- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e), levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutorias, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutorias

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

En las "Actas de Sesión" siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS AÑO 2025

El Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma online centralizada para la postulación a los niveles de, 1° a 8° básico.

A.- Los estudiantes de Primero Básico deben cumplir con la edad reglamentaria:

1.- 1º Básico: 6 años cumplidos al 30 de marzo 2024.

2.- No se aceptarán estudiantes que no cumplan con este requisito por instrucciones del Ministerio de Educación.

B.- DOCUMENTOS

Al momento de matricular los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

a. Ficha de matrícula.

b. Certificado de Nacimiento (original y actualizado, no superior a 1 mes).

c. Informe del Jardín Infantil o colegio (Postulantes de Kinder a 1º Básico).

d. Una vez matriculado los estudiantes de 2º a 8º Básico deberán entregar el Certificado Anual de Estudios año 2023, de lo contrario se entenderá que usted no hará uso de la vacante.

e. Los postulantes deberán leer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción, los que se encuentran disponible en la página web del Colegio www.colegiomercedesmarin.cl,

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

Los estudiantes que deciden mantener su matrícula en el colegio, deben asistir en las fechas indicadas para tal proceso, donde su apoderado/a debe rellenar la ficha de matrícula del año siguiente.

XIV. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

No aplica al ser colegio dependiente de la Corporación de Desarrollo social de Providencia.

XV. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme es obligatorio y el estudiante debe ingresar, permanecer y retirarse del colegio con el uniforme institucional, que es el siguiente:

- Buzo y polerón tradicional de color azul marino con el nombre del colegio en la espalda.
- Polera de pique gris y con la insignia impresa al lado izquierdo.
- Zapatillas sin estampados de ningún tipo, negras, azul marino o blancas.
- Para Educación Física y Salud, los estudiantes deben tener un buzo tradicional azul marino y Polera gris de cuello polo.
- Los accesorios de invierno como parcas y otros, deben ser de color azul marino o negro. Bufandas, pañuelos y gorros, deben ser de color azul marino, negro o la mezcla de ambos.

Cualquier situación especial que requiera alguna adaptación del uniforme, podrá conversarlo directamente con Encargado de Convivencia escolar o Director.

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO

a) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Todos los detalles asociados al resguardo de los estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en el Anexo 3 donde se encuentra el PISE (página 230)

El colegio funciona desde las 07:00 horas de la mañana hasta las 20:00 horas ya que atiende en dos jornadas escolares: mañana y tarde, esto significa que el personal de servicio o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad del tiempo en que se usan las dependencias del establecimiento, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los(as) estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los funcionarios, y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, como camarines y cancha, así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como laboratorios, y comedores.

Para cumplir con estas tareas, la totalidad de los auxiliares se distribuyen en dos turnos, que abarcan el período señalado más arriba. Cada turno y cada auxiliar, tiene su sector de limpieza, que incluye, baños, patio, comedor de estudiantes, dependencias y aulas; igualmente, cada uno tiene asignado un sector que incluye la mantención de pasillos, patios y escaleras.

El aseo de los baños se realiza cada dos horas durante cada una de las jornadas de trabajo de los estudiantes, realizando también la reposición de insumos como papel higiénico, y jabón líquido en comedores de estudiantes y de funcionarios.

Al término de cada uno de las jornadas de trabajo escolar, y mientras se realiza el recambio de estudiantes, se hace el aseo a las salas y se las deja en condiciones adecuadas para recibir a los estudiantes; al término del día se hace una limpieza y mantención profunda. Esta rutina es permanente durante el año escolar.

Todos los detalles asociados al resguardo de los estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en el anexo II donde se encuentra el PISE.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS 2025

Las Estrategias de prevención frente vulneración de derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe considerar dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Acciones para informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar y capacitar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: *“Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”*. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025 EN ANEXO N°11

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 2025

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR** **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN**

SEXUAL a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las prácticas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo, el cuidado entre pares y de la comunidad educativa en general.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as y funcionarios/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos, que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: *“Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”*. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

VER PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025 EN ANEXO N°10

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025¹

Las Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe considerar:

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030²**.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.

¹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

² <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

- Considerar la incorporación de un **plan y/o estrategias de desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes**, asegurando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Considerar acciones** para promover la buena convivencia y prevenir todo tipo de violencia en el ámbito escolar, presenciales y/o virtuales, considerando la dimensión **formativa**, dimensión **modos de convivir**, la dimensión **contextos de aprendizaje** y la dimensión gestión de la convivencia, presentes **(PNCE) 2024-2030³**
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados** para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos/as o pupilo/a.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Mantener verificadores de estas acciones, considerando para ello, fecha, lugar, participantes y horarios de las actividades, las cuales se documentarán dentro del **PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR** como respaldo y ejecución de las mismas.

VER PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 EN ANEXO N° 8.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

De conformidad a la normativa vigente, este Reglamento Interno incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

e) PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El presente protocolo tiene como objetivo difundir conceptos y herramientas básicas que contribuyan a abordar los conflictos oportunamente con un sentido de comunidad y prevenir agresiones que deterioren el clima educativo.

Por tanto, aquí encontrará antecedentes básicos para el análisis de conflictos y sobre procedimientos de resolución pacífica de conflictos, posibilitando que el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento se constituyan en herramientas cercanas para los estudiantes.

³ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Plan-de-Accion-PNCE-MINEDUC-2024.pdf>

El enfoque es un abordaje cooperativo de conflictos. Vale decir, que el proceso de resolución de conflictos constituya para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida, por lo que el diálogo, la empatía y reciprocidad son habilidades básicas en este proceso.

¿Que entenderemos por resolución pacífica de conflictos? Se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa. La voluntad por resolver los conflictos que surjan en la vida de las personas, a lo menos involucra

Mirar de frente los conflictos, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación y, Tomar una posición frente a los conflictos y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera.

La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependerá de la posición que se decida tomar. En consecuencia, la resolución pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

1.- DETECCIÓN DEL CONFLICTO

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad que observe un conflicto Acción: La persona que observe un conflicto, deberá informar a algún miembro de la Unidad de Apoyo al estudiante, Docente, Directivo o Inspectores de nivel, quien llamará a ambas partes para realizar mediación pacífica en el conflicto detectado.

2.- MEDIACIÓN DEL CONFLICTO

Responsable: Unidad de Apoyo al estudiante, Docente, Directivo o Inspectores de nivel Acción: La persona que fue informada, deberá llamar a las partes en conflicto y realizar mediación considerando los siguientes elementos:

I. Cada persona involucrada relata, por separado, lo sucedido (Conversación).

II. Dependiendo de la gravedad, se solicitará el relato de testigos.

III. Luego, se procede a fomentar la empatía y la convivencia pacífica.

IV. Se indica en VOZ ALTA y CLARA, el objetivo de la reunión, resolver el conflicto a través del diálogo

V. Se solicita EXPLICITAMENTE respeto y apertura a una resolución pacífica.

VI. Se guía a los involucrados para que señalen la conducta específica que ha generado el conflicto. Esto se coloca en evidencia. Se sugieren las siguientes preguntas orientadoras ¿Qué fue concretamente lo que les molestó? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema? -

CONSIDERACIONES PARA ABORDAR EL CONFLICTO

VII. Expresión de sentimientos: Las partes involucradas pueden expresar lo que sintieron al momento de generarse el conflicto. Se les sugiere que lo expresen directamente a la persona que tienen al frente y NO a quién conduce el proceso. VIII. Expectativas: Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona. IX. Responsabilidades: Se les solicita que reconozcan la responsabilidad en el conflicto y el nivel ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?.

3.- COMPROMISO

Responsable: Unidad de Apoyo al estudiante, Docente, Directivo o Inspectores de nivel
Acción: Una vez finalizada la mediación, se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL que queda registrado en el libro de clases, con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. El compromiso queda firmado por ambas partes. Se citará al apoderado si la situación lo amerita. De igual forma y dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones por parte de Inspectoría General. Esto se verbalizará a los participantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias.

Los Conflictos de Convivencia son situaciones que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos.

Para los Conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho No constitutivos de delito, el método o procedimiento de abordaje que implementará el establecimiento es el “Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto”, para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Reglamento Interno y en sus protocolos.

Este procedimiento es implementado en conjunto con la niña/o, adolescente o Adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto, con los siguientes hitos:

- Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
- Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes interrelacionales: Madre, Padre y Apoderado). ¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?

Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilización para los involucrados (niños, adolescentes y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, porque involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y, por cierto, los procesos formativos y de enseñanza y aprendizaje en el aula y el conjunto de actividades que nutren la vida educativa (MINEDUC, 2017).

Nuestro Colegio reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:

- La sala de clases
- El Consejo de Profesores – Reuniones técnicas docentes
- Centro de Padres y Apoderados.
- El Centro de Estudiantes
- Reunión de madres, padres y apoderados
- Consejo escolar
- Comité paritario

ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025

Los establecimientos educacionales son un espacio fundamental durante desarrollo del ciclo vital, ya que en la experiencia educativa se dan interacciones sociales, las cuales, impactan directamente las trayectorias educativas. Es por ello que, los establecimientos educacionales, son un *ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables y aprender a convivir sanamente con otras personas.*

Para actuar promocionalmente en los cuidados en torno a la Salud Mental y establecer estrategias preventivas en relación a la potencial suicidalidad del estudiantado y la comunidad en general, se establece estrategias que se incluirán en el **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, a través de diferentes acciones e intervenciones con los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de las estrategias que se implementan de forma preventiva y promocional, se encuentran:

- La ejecución de acciones que fomenten la Salud Mental y la Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados/as, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de Salud Mental y Prevención de Conductas de Riesgo para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios en primeros auxilios psicológicos.

VER PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025 EN ANEXO N° 7.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2025

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.
- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos de curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.

- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE⁴

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025

Las Estrategias de **prevención, intervención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y otras drogas**, deben incluirse dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, considerando las siguientes acciones:

- Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el ***interés superior del niño y el principio de proporcionalidad***.
- El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientación deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño, niña o adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Trabajo en red con las instituciones de derivación.
- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con todos los miembros de la comunidad educativa y redes de apoyo.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.

⁴ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.
- Incentivar a los distintos miembros de la comunidad educativa a recurrir a la información sobre tratamiento, materiales, programas y cursos online sobre la **prevención del consumo de drogas y alcohol**, disponibles en la página web de SENDA: <https://academiasenda.gob.cl/> y <https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/>

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025 EN ANEXO N° 9.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025

El orientado/a, dentro del **mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al director/a del Establecimiento el programa de educación sexual** para el ciclo de Enseñanza básica y media⁵, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo al proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

- Implementación del **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Potenciar contenidos que propendan a una **sexualidad responsable** y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.
- Informar de manera completa sobre los **diversos métodos anticonceptivos** existentes y autorizados.
- Programa de **capacitación a docentes en temáticas de sexualidad** para orientar a estudiantes.
- Programa **Espacio Amigable** de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social.

VER PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025 EN ANEXO N° 12

⁵ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Oportunidades-Curriculares-Educacion-sexualidad-afectividad-y-g%C3%A9nero.pdf>

XVIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 2025

I. NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONDUCTAS ESPERADAS:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del **ESTUDIANTADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA**, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y por lo tanto constituyen **conductas esperadas** las siguientes:

- a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo pacífico como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.
- d. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el **desarrollo integral**, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.
- f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.
- h. Estudiantes y miembros de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes**, para

desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.

- i. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
- j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa es **responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental**, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos, **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores**^{6,7}.

DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**. El no cumplimiento de los mismos será identificado como **falta**, la cual se graduará entre **leve a grave**:

a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, supervisando que asista al establecimiento educacional en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue puntualmente a la jornada escolar**, evitando atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a evaluaciones**, a través de los canales formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- **Justificar atrasos**, a través de canales formales de comunicación autorizados y establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su pupilo(a)**, debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.

⁶ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

⁷ **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.

- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.

b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:

- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informar al Director(a) o al equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas leves o graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional podrá **solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a)**. Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).

II. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

El establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE** y respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD y PROPORCIONALIDAD**.

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que **no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad**, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y la sanción de anotación en el libro de clases.

Las **FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD** son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, estas faltas son registradas en el libro de clases y las **medidas formativas o reparatorias** deben ser adoptadas por **Inspectoría General** o, a quién se designe como su reemplazo.

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento⁸, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “Observación General” por la **funcionario/a** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento⁹, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “Observación General” por la **funcionario/a** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, medianas, graves y gravísimas:

Para efectos de este capítulo, se entenderá por estudiante, quien realiza la falta como aquellos que participan su ejecución, cooperando o facilitando los medios para que esta se realice, ya sea coordinado, ocultado o facilitando los medios para que la infracción se

⁸ **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión aplicar el protocolo por Procedimiento General.

⁹ **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.

realice, o entregando falsos testimonios para encubrir la ocurrencia de un hechos sancionables, aplicándose la misma sanción al ejecutor.

AMBITO ACADÉMICO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS .
LEVE	<p>1. Estudiante realiza trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.</p> <p>2. Estudiante incumple las tareas dadas por el personal docente.</p> <p>3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica (presencial o virtual), sin justificación en la libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o certificado médico.</p> <p>4. Estudiante llega con atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Liceo presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso.</p> <p>5. Estudiante no responde a la lista en hora de clases.</p> <p>6. Estudiante graba la clase sin la autorización del docente.</p> <p>7. Estudiante utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar.</p> <p>8. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.</p> <p>9. Estudiante ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente.</p> <p>10. Estudiante come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas, sin la autorización del docente.</p> <p>11. Estudiante no asiste, sin justificación, a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos en los que esté inscrito.</p> <p>12. Estudiante utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor.</p> <p>13. Estudiante no respeta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>1. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>2. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>3. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>4. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>5. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>6. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>7. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>8. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>9. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>10. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>11. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>12. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>13. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p>
MEDIANA	<p>14. Estudiante no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual (videollamada y/o classroom) de acuerdo con lo solicitado por el personal docente; obstaculizando, alterando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo, escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros).</p> <p>15. Estudiante se ausenta, interrumpe y/o no ingresa a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.</p> <p>16. Estudiante sale de la sala de clases sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.</p>	<p>14. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>15. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>16. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p>

	<p>17. Estudiante no responde correos institucionales o vía correo con solicitudes de carácter pedagógico, sin justificación. Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado).</p> <p>18. Portar un celular inteligente, smartwatch, Tablet u otro dispositivo electrónico en el establecimiento educacional.</p> <p>19. Uso del celular análogo durante las clases.</p>	<p>17. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>18. Se retendrá inmediatamente el celular y el apoderado deberá retirarlo en el establecimiento educacional. La primera vez se dejará registro en Napsis, la segunda se realizará carta de compromiso, y la tercera se suspenderá por 3 días al estudiante.</p> <p>19. Reflexión formativa y carta de compromiso.</p>
GRAVE	<p>20. Estudiante no acata Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).</p> <p>21. Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social (suplantación de identidad).</p> <p>22. Estudiante durante las salidas pedagógicas, no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.</p> <p>23. Estudiante copia en evaluaciones.</p> <p>24. Estudiante soborna a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.</p> <p>25. Estudiante plagia trabajos de internet o de otros estudiantes o terceros.</p> <p>26. Estudiante facilita el ingreso a personas ajenas al recinto educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.</p> <p>27. Estudiante expone y/o utiliza de manera inadecuada, directa o indirectamente, la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas.</p> <p>28. Estudiante se fuga del establecimiento durante la jornada escolar.</p> <p>29. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, firma en comunicaciones del establecimiento educacional.</p> <p>30. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida, sin la justificación correspondiente, en el ámbito académico.</p>	<p>20. Reflexión formativa, y Condicionalidad</p> <p>21. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>22. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>23. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>24. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>25. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>26. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>27. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>28. Reflexión formativa, y Condicionalidad</p> <p>29. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>30. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p>
AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS .

GRAVE	<p>31. Estudiante interrumpe el desarrollo de la clase presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>32. Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.</p> <p>33. Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.</p> <p>34. Estudiante falta el respeto, insulta, molesta y se burla de un compañero de colegio, ya sea en el recreo y/o en la sala de clases.</p> <p>35. Estudiante falta el respeto, insulta, molesta, se burla de manera despectiva de un profesor y/o funcionario del establecimiento educacional.</p> <p>36. Estudiante se moja con agua o moja a otros compañeros y/o funcionarios.</p>	<p>31. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p> <p>32. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p> <p>33. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p> <p>34. Reflexión formativa y suspensión por 3 días.</p> <p>35. Reflexión formativa y suspensión por 3 días.</p> <p>36. Reflexión formativa y suspensión por 3 días.</p>
GRAVÍSIMA	<p>37. Estudiante falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presenciales).</p> <p>38. Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento.</p> <p>39. Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañan la integridad psicológica de algún miembro de la clase, cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.</p> <p>40. Estudiante muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.</p> <p>41. Estudiante daña física o psicológicamente (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, ciberbullying, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p> <p>42. Estudiante realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.</p>	<p>37. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>38. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>39. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>40. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>41. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>42. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p>

	<p>43. <u>Estudiante promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.</u></p> <p>44. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</u> que inciten a la violencia, entre otras.</p> <p>45. Estudiante muestra o difunde <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas</u> que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>46. Estudiante <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p> <p>47. Estudiante <u>incita</u>, de manera presencial o virtual, <u>a participar en peleas o riñas</u> fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>48. Estudiante realiza <u>manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento</u> (actos amorosos (caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a)) sin consentimiento; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.</p> <p>49. En el caso de <u>incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos</u>, en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p> <p>50. Estudiante golpea a otro estudiante y/o miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>43. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>44. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>45. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>46. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>47. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>48. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>49. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p> <p>50. Reflexión formativa y condicionalidad.</p>
--	--	--

AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS .
MEDIANA	<p>47. Estudiante no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.</p> <p>48. Estudiante dañar intencionalmente las áreas verdes y jardines del establecimiento.</p> <p>49. Estudiante daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura y reciclaje.</p> <p>50. Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha).</p>	<p>47. Anotación en el libro de clases, y Medida socioeducativa.</p> <p>48. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>49. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>50. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p>

GRAVE	<p>51. Estudiante <u>quema basura u otros elementos fuera o dentro</u> del establecimiento.</p> <p>52. Estudiante <u>daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias</u> del establecimiento.</p>	<p>51. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y reparación de los daños causados.</p> <p>52. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*, reparación de los daños causados.</p>
GRAVÍSIMA	<p>53. Estudiante <u>ingresa a otra comunidad educativa</u> causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su inmobiliario o dependencias.</p> <p>54. Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya <u>intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales</u> del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros). Este daño no interrumpe y/o afecta directamente la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>55. En el caso de <u>incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos</u>, en el ámbito de la infraestructura.</p>	<p>53. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>54. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>55. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de cancelación de matrícula.</p>

AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES Y/O REPARATORIAS .
GRAVÍSIMA	<p>56. Estudiante <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales</u> del establecimiento del establecimiento educacional.</p> <p>57. Estudiante <u>hurta y/o roba</u> a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros.</p> <p>58. Estudiante <u>hurtar y/o roba y/o manipula</u> equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.</p> <p>59. Estudiante <u>usa indebidamente fondos o recursos</u> de su curso o del establecimiento educacional.</p> <p>60. Estudiante <u>vulnera cerraduras</u> y/o realiza una <u>ocupación ilegal</u> del establecimiento.</p> <p>61. <u>Estudiante interviene, sustrae o daña</u> información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.</p> <p>62. Estudiante <u>daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales</u> del establecimiento.</p> <p>63. Estudiante es <u>sorprendido/a portando, vendiendo o ingresando alcohol</u></p>	<p>56. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de expulsión.</p> <p>57. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>58. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>59. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>60. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>61. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>62. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>63. Derivación a red externa de apoyo</p>

	<p>u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.</p> <p>64. El estudiante realiza actos que atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>65. Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten o involucren a la comunidad educativa u terceros dentro y fuera del establecimiento.</p> <p>66. Estudiante trafica o distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>67. Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el establecimiento o las fabrica al interior de éste.</p> <p>68. Estudiante ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiario, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p> <p>69. Estudiante amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>70. Estudiante se cubre el rostro dentro del establecimiento, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).</p> <p>71. Estudiante participa activamente en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes o desmanes en las inmediaciones del establecimiento que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa.</p> <p>72. Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>73. Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento.</p> <p>74. Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones).</p> <p>75. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.</p>	<p>socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>64. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>65. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>66. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>67. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>68. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>69. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>70. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>71. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>72. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>73. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>74. Derivación a red externa de apoyo socio emociona*I y activación de protocolo expulsión.</p> <p>75. Derivación a red externa de apoyo socio emociona*I y activación de protocolo expulsión.</p>
AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS .

GRAVE	<p>76. Estudiante es sorprendido/a fumando tabaco, cigarrillo o vapeador dentro del establecimiento.</p> <p>77. 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.</p> <p>78. Estudiante sube a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.</p> <p>79. Estudiante presenta conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.</p>	<p>76. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p> <p>77. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol.</p> <p>78. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p> <p>79. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p>
GRAVÍSIMA	<p>80. Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento.</p> <p>81. Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento.</p> <p>82. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito del cuidado y autocuidado.</p>	<p>80. Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado.</p> <p>81. Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado.</p> <p>82. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional .</p>

* Toda **DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL** en convenio u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

A CONSIDERAR:

1. No se considera como faltas ninguna conductas o comportamientos como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y/o **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**:
 - **Desregulación sensorial:** movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar.
 - **Dificultades en la comunicación:** aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, dificultades en la comunicación, no responder a normas

como a la lista del curso o saludo, ecolalias, agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas

- **Hiperactividad motora:** movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música, movimientos impulsivos, correr, tirar pertenencias, mobiliario, saltar, agredir físicamente a otros o a si mismo, que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.
- **Desregulación emocional:** como situaciones de agresión física, verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.
- Desregulación que lleven al estudiante a subir a lugares en altura poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.

III. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante, lo siguiente:

ATENUANTES: circunstancia o motivos donde la o el estudiante comete la falta que hacen que la gravedad de la misma disminuya, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Haber realizado voluntariamente acciones reparatorias a favor del afectado/a.

AGRAVANTES: circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que **hace que la gravedad de la misma aumente**, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Amenazas a víctimas de manera presencial u online.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

IV. DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS

Se adjunta a continuación **cuadro de gradualidad de medidas ante faltas tipificadas**. En cuanto a la consideración de atenuantes y agravantes, las medidas podrán disminuir o aumentar en un nivel previa revisión de antecedentes.

N° de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13 Leves	Anotación Libro de clases	Diálogo personal formativo	Solo se aplica medida formativa y	Se mantiene la medida disciplinaria

14-18; 47-50 Medianas	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	<u>no se aplica medida disciplinaria.</u> Se reemplaza la medida socioeducativa, un diálogo formativo, <u>no se aplica medida disciplinaria.</u>	y se incluye la medida formativa. Se mantiene la medida disciplinaria, y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
19-28 Graves	Condicionalidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, <u>se mantiene la medida disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
30-32; 76-79 Graves	Suspensión 3 días**	Reflexión formativa, Carta compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso.	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.
51-52 Graves	Suspensión 3 días**	Reflexión formativa, medida reparatoria, carta compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso.	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.
33-45; 53-54 Gravísimas	Condicionalidad	Medida reparatoria, reflexión formativa y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se mantiene la medida reparatoria se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo.	Se Mantiene La Medida Disciplinaria, Reparatoria y derivación a Red De Salud Externa De Apoyo Socioemocional Y Se Agrega Medida Socioeducativa.
29, 46, 55, 82 Gravísimas	Activación de Protocolo de cancelación de matrícula**	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional	Carta de compromiso	
56-75* Gravísimas	Activación de protocolo de expulsión**	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.	Carta de compromiso	

80-81 Gravísimas	Condicionabilidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.
-----------------------------------	--------------------------	---	--	--

*Si los hechos ocurren **dentro** del establecimiento educacional, se considerará procedimiento según lo establecido por la Ley Aula Segura.

** **SIEMPRE SE APLICAN MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO** cuando por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, **no asiste de manera presencial y/o regular** a la jornada escolar.

V. MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

A. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Las **medidas formativas** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

- **Diálogo personal formativo o pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.
- **Reflexión formativa:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- **Medida Socioeducativa:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.
- **Carta de compromiso:** contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.
- **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará sugerir la derivación a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las

alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

B. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son **medidas de reparación** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las **medidas reparatorias** del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
- Presentación de reflexión frente al curso.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una **MEDIDA DISCIPLINARIA** es la sanción que un reglamento establece para sus infractores y previa a su determinación deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el ***"Protocolo de regularizaciones sensoriales y emocionales"***

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de medidas disciplinarias:**

- **REGISTRO DE ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

Esta medida disciplinaria debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del/la profesor jefe complementar esta medida con un **diálogo formativo** con el/la

estudiante dejando registro en el libro de clases, de **las acciones u omisiones cometidas y los descargos del/la estudiante.**

Además, es obligación del/la **profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad**, los motivos de las mismas y determinar si existen condiciones externas que impidan que se deban tomar en consideración, debiendo indicarlo en el libro de clases en forma general y siempre resguardando la intimidad del alumnado.

El registro de observación para estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, registrar de manera descriptiva, sin connotación negativa.

- **SUSPENSIÓN:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, debiendo dejar **registro en la hoja de vida del estudiante**, y siempre **llevará la firma de acuerdo a través de una carta de compromiso.**

Durante el período que dure la suspensión, el **Jefe de Unidad Pedagógica deberá entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas troncales al correo electrónico del apoderado(a)**, con copia al correo institucional del estudiante, en el caso de solicitarse expresamente, el apoderado(a) podrá retirar al material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica. Todas estas acciones deben tener medios de verificación y, medidas de apoyo socioemocional.

Durante el período de suspensión el o la estudiante, no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa del Director/a del establecimiento.

La **medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente**, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

De todo **se dejará registro en la hoja de vida del estudiante, el levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General**, quien desde la ocurrencia del hecho informará al Director/a, equipo de convivencia escolar y citara al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

1. Una vez acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes. En caso de que el estudiante señale haber actuado en defensa de otros o sí mismo no es una circunstancia atenuante, pero se tomará en consideración para la adopción de otras

medidas, como por ejemplo iniciar procesos sancionatorios a otros estudiantes o la activación de protocolos.

2. Una vez notificada la aplicación de la medida el padre, madre o apoderado o el mismo estudiante puede apelar de la misma ante el director del establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
3. El/la director/a levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el Reglamento Interno.

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una **MEDIDA de carácter EXCEPCIONAL**. La suspensión se puede extenderse en un plazo mínimo de **3 hábiles días hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles**.

- **CONDICIONALIDAD:** Constituye en una advertencia y oportunidad de cambio de conducta para la o el estudiante a fin de establecer un compromiso de mejora y/o reparación, que en el caso de no ser cumplido puede **activar de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**. Todo lo anterior, **debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante**.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR(A) Y/O INSPECTOR/A GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO POR ESCRITO** debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, fundamentos de la aplicación de la medida y la fecha de levantamiento de la medida.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente, citándolo a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se le informará telefónicamente (dejando registro del caso) correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento, como una entrevista en forma virtual y, se llegarán a compromisos que deberán ser cumplidos por el estudiante por medio de un **Plan de Acción** que será elaborado en conjunto con Unidad de Convivencia y Dupla Psicosocial. Recordar, que debe **quedar en acta** que las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo la posible **activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**, frente al incumplimiento de los acuerdos.

A. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la medida de CONDICIONALIDAD** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá **dejar en acta** si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.

B. De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la **apelación por escrito** frente al director/a del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El director deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser revisada al final de cada semestre por el **Inspector/ General, Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial** en conjunto con quien ellos estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad y deberá emitir un reporte al menos 15 días de antelación a la fecha de revisión de la medida en la cual revisaran las anotaciones negativas y positivas y, emitirá su opinión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre o si se cancelará la matrícula para el año siguiente.

- **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN (Ver detalle en Anexo: Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión):** Este tipo de medida disciplinaria es una **medida excepcional**, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones:
 - Los hechos que la originan se encuentren **tipificados como falta en el Reglamento Interno** y, deben **afectar gravemente la convivencia escolar**.
 - Si la medida a esta falta está **claramente explicitada** como cancelación o no renovación de matrícula.
 - Si se ha aplicado **un justo y racional procedimiento**, el que debe considerar la posibilidad de apelar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora/a **del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as**, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta **que atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el/la Director/a del establecimiento** y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser **consultado al Consejo de Profesores**.

Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la **EXPULSIÓN** es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

El/la director/a y/o a quién este designe, debe asegurarse que **TODA NOTIFICACIÓN** al estudiante, padre, madres y/o apoderado/a debe realizarse por acta bajo firma, medio electrónico y/o carta certificada, donde se debe comunicar:

- Nombre apoderado/a y/o tutor/a.
 - Nombre estudiante.
 - Fecha.

- Curso.
- Descripción del hecho ocurrido.
- N° y descripción textual de la falta cometida según el Reglamento Interno.
- Descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.
- Detalles sobre la presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

D. MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son medidas excepcionales:

- La reducción de jornada escolar,
- La separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o,
- La asistencia a solo rendir evaluaciones.

Estas medidas **solo podrán aplicar excepcionalmente** si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa y con acuerdo del apoderado.

Dichas medidas deberán **encontrarse justificadas en el acta que se levante y DEBIDAMENTE ACREDITADAS por el establecimiento educacional**, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

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

d) Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

RECONOCIMIENTOS DESTACADOS

ESPÍRITU
MERCEDINO

SELLO/VALOR

VISIÓN: estudiante de excelencia con firmes valores que le permita establecer sanas relaciones consigo mismo, los otros y su entorno, para transformarse en personas proactivas en los colegios que escojan para continuar sus estudios de educación media.

CUADRO DE HONOR

Estudiante que cumple a cabalidad con el perfil de egreso del colegio, los sellos, valores del PEI, que tiene buenas notas y buena conducta.

POR CONVIVENCIA ESCOLAR	FORMACIÓN INTEGRAL CENTRADA EN VALORES	Todos los que colaboren en busca de una buena convivencia escolar y no tengan registros negativos
POR SU ESFUERZO	INCLUSIÓN Y VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD	Todos los que cumpliendo con sus materiales y trabajo se esfuerzan por mejorar superando sus debilidades
POR SU COMPAÑERISMO	INCLUSIÓN Y VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD	Sus propios compañeros votarán para elegir al mejor compañero/a
POR SU ASISTENCIA	APRENDIZAJE DE CALIDAD	Todos aquellos que estén sobre el 99% de asistencia anual

XIX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

a) Composición y funcionamiento del consejo escolar

Como se declara en el apartado XII sobre regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, en su letra i), es el Consejo escolar el espacio formal para velar por los proceso de diagnóstico, planificación, implementación y evaluación de las acciones en el ámbito de la convivencia escolar, pues la gestión de la Convivencia no sólo implica la aplicación del Reglamento Interno, sino también la formación de los estudiantes en habilidades sociales, estrategias de resolución de conflictos, entre otras, para que aprendan a convivir, a respetar (se), a ser tolerantes, empáticas, a valorar la diversidad. Es así, como el colegio realizará acciones variadas de promoción de una sana convivencia, climas de aula nutritivos y prevención de la violencia escolar declarados en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

b) Encargado de Convivencia Escolar

Dentro del establecimiento se asigna a profesional como Encargado de Convivencia Escolar quien asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de la Unidad de apoyo al estudiante, e investigar en los casos correspondientes informando sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe liderar la elaboración del Plan de gestión de Convivencia Escolar en conjunto con comisión de trabajo establecida en marzo de cada año.

Por otro lado, el Encargado de Convivencia coordinará iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia en la escuela y manejo de situaciones conflictivas, transversal a toda la comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Funciones:

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla convivencia.
- Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
- Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con el Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
- Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.
- Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
- Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
- Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
- Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
- Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
- Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
- Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.

c) PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2025.

El plan de Convivencia Escolar se encuentra en el Anexo 1.

d) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

De conformidad a la normativa vigente, este Reglamento Interno incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

e) PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos en el anexo 15.

XX. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, el colegio se compromete a realizar acciones de difusión, apropiación y actualización de este Reglamento Interno anualmente. Acciones que contemplará la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera amplia o convocando a representantes según requiera la ocasión.

XXI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de Reglamento Interno

a) Aprobación, actualizaciones y modificaciones

El reglamento actual será aprobado por todos los integrantes del Consejo escolar en la última sesión del año escolar, lo que permitirá iniciar el año siguiente con el Reglamento vigente.

De forma excepcional se podrá realizar un consejo a inicios del año escolar, si es necesario someter a análisis algún punto para su revisión, votando posteriormente su aprobación.

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, el colegio se compromete a realizar acciones de difusión, apropiación y actualización de este Reglamento Interno anualmente. Acciones que contemplarán la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera amplia o convocando a representantes según requiera la ocasión.

Como acciones para la gestión del Reglamento Interno se proponen las siguientes:

1. Implementar planes de prevención y promoción escolar, como son el Plan de gestión de Convivencia Escolar, Plan de ciudadanía, afectividad y sexualidad, entre otros.
2. Mantener informados a los integrantes de la comunidad educativa acerca del Reglamento Interno, a través de la página web, reuniones de apoderados, consejos escolares, info-apoderados, revista mercedina, redes sociales, entre otros

3. Realizar diferentes medios de difusión, tales como jornadas de reflexión, buzón de sugerencias, stand de prevención, participación en consejos de curso, encuestas de satisfacción.

b) Difusión

Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:

1. Publicación en los medios oficiales de comunicación del Establecimiento (Página web).
2. Publicación del documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). www.comunidadescolar.cl/sige
3. Entrega documento impreso del Reglamento Interno a todos los integrantes del Consejo escolar.
4. Entrega del documento de forma virtual a Padres y Apoderados durante el proceso de matrículas y/o en la primera reunión de apoderado del año lectivo vigente.
5. Realización de campaña de difusión a todos los estudiantes y sus familias a través del boletín informativo y vía correo electrónico de toda la comunidad.

c) Entrada en vigencia

El presente documento se construyó como parte del proceso de actualización y modificación del Reglamento Interno 2025, siendo revisado por el equipo jurídico de la CDS en una primera instancia, y finalmente aprobado por el Consejo Escolar realizado el día (fecha por confirmar)

d) Sanciones aplicables

Considerando que la Superintendencia de Educación realiza visitas en el marco de la ejecución del programa de fiscalización o a través de la recepción de denuncias, detecta que este documento ha infringido la normativa educacional, puede aplicar ciertas sanciones que correspondan al nivel de gravedad, por lo que es primordial conservar los documentos y antecedentes del trabajo realizado en la construcción, difusión y modificación del Reglamento Interno.

DESCRIPCIÓN	FECHA
✓ Presentación y aprobación Consejo Escolar Reglamento Interno 2025.	04 de enero 2025
✓ Socialización del Reglamento Interno 2025 a todos los integrantes del Consejo Escolar y a toda la comunidad vía correo.	04 de enero 2025
✓ Creación de equipo motor para iniciar procedimiento de actualización RICE 2025.	17 de agosto 2025

✓ Creación y difusión de Carta Gannt de proceso de actualización RICE 2024-2025	23 de agosto 2025
✓ Jornada de actualización RICE DOCENTES	26-29 de septiembre 2025
✓ Jornada de actualización RICE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	29 de septiembre y 03 de octubre 2025
✓ Jornada de actualización RICE ESTUDIANTES	27 de septiembre 2025
✓ Jornada de actualización RICE APODERADOS	28 de septiembre 2025
✓ Análisis documentos con propuesta entregadas por CDS con educadoras	06 de octubre 2025
✓ Actualización de insumos recogidos para el RICE	10 al 13 de octubre 2025
✓ Entrega revisión a equipo jurídico y Equipo de Convivencia escolar CDS	13 de octubre 2025
✓ Retroalimentación equipo CDS	Octubre – noviembre 2025
✓ Retroalimentación equipo jurídico	Octubre – noviembre 2025
✓ Modificaciones finales	01 al 04 de diciembre 2025
✓ Aprobación Consejo Escolar	05 de diciembre 2025

XI. ANEXOS

ANEXO 1: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2024: COLEGIO MERCEDES MARÍN											
OBJETIVO GENERAL: Promover ambientes de convivencia armónica, respetuosa, tolerantes, inclusivos y de buen trato, que favorezcan al aprendizaje.											
OBJETIVO ESPECÍFICO Nº 1	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	DIMENSIÓN DE LOS IDPS RELACIONADO	N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)		MEDIO UTILIZADO	LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Cargo/s principal responsable de la planificación y ejecución	RESULTADOS ESPERADOS /META ESTRATÉGICA
(1/3) Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, enmarcadas en el conocimiento y participación de la normativa interna y los planes que promueven el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar.	Convivencia escolar: Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiantes.	Socializar el reglamento de convivencia escolar actualizado 2024 y Protocolos. Jornada por estamento al año (Obligatorio por normativa)	Participación	6 ACCIONES	2 ACTIVIDADES RICE (NORMAS Y SANCIONES)	PRESENCIAL	SALA DE CLASES CORRESPONDIENTE A CADA CURSO	ESTUDIANTES DE KINDER A 8VO BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de actividades) ● Material elaborado ● Acta de asistencia 	Equipo de Convivencia Escolar Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Consejo Escolar, CEPA. CODECU.	<p>QUE LOS/AS PARTICIPANTES LOGREN IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES LINEAMIENTOS DEL RICE, ASI COMO TAMBIÉN LOS PROTOCOLOS A SEGUIR EN CASO DE ALGUNA DIFICULTAD O SITUACIÓN.</p> <p>RICE 2024: se encuentra en la pagina web. Se entregará copia a las areas de Inspectoría General y de pasillo, U.T.P, Convivencia escolar,</p>
					1 REUNIÓN CON APODERADAS S/OS NUEVOS	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	APODERADAS /OS NUEVOS DE KINDES A 8°			
					1 COMUNICACIÓN INFORMATIVA DE MANERA FÍSICA, CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINA WEB	ONLINE	SE REALIZARÁ ONLINE POR LO QUE NO HAY LUGAR PROPUESTO	APODERADAS /OS DE K° A 8°			
				2 COMUNIDAD EDUCATIVA	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DOCENTES, AYUDANTE DE AULA, EQUIPO DE GESTIÓN, EQUIPO PIE				

Gestión de recursos : Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	Socializar el Plan de gestión de convivencia escolar 2024	Participación	3 ACCIONES	2 REUNIONES CON COMUNIDAD EDUCATIVA	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DOCENTES, AYUDANTE DE AULA, EQUIPO DE GESTIÓN, EQUIPO PIE FUNCIONARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación ● Programa de planificación de actividades) ● Material elaborado ● Acta de asistencia 	Equipo de Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Consejo Escolar	QUE SE LOGRE, EN CONJUNTO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA, VISUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN PARA CONCRETAR LAS ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2024.
	Socializar Objetivos PME 2024 de la dimensión convivencia escolar	Participación	3 ACCIONES	1 COMUNICACIÓN INFORMATIVA DE MANERA FÍSICA, CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINA WEB	ONLINE	SE REALIZARÁ ONLINE POR LO QUE NO HAY LUGAR PROPUESTO	APODERADAS /OS	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta reunión donde se socialicen Objetivos del PME ● Material elaborado ● Acta de asistencia ● Registro fotográfico 	Encargada SEP	SE ESPERA LOGRAR QUE EL 80% DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA TENGA EN CONOCIMIENTO LOS OBJETIVOS DEL PME
				1 REUNIÓN CON COORDINADORA SEP	PRESENCIAL	SALA CONVIVENCIA ESCOLAR	COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR COORDINADORA SEP			
				1 REUNIÓN CON DIRECCIÓN		SALA CONVIVENCIA ESCOLAR	COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR DIRECTORA			
				1 REUNIÓN COORDINADORA PIE		SALA CONVIVENCIA ESCOLAR	COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR COORDINADORA PIE			

Mesas interestamentales que fomenten la participación (para el proceso de actualización del Reglamento Interno, Protocolos, Plan de Gestión de C.E. y acciones asociadas al PME).	Vida democrática	3 ACCIONES	3 mesas interestamentales	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Acta reunión donde se socialicen Objetivos del PME • Material elaborado • Acta de asistencia • Registro fotográfico 	Equipo motor , Encargado de Convivencia Escolar , Dirección, Encargada SEP, Consejo Escolar	SE ESPERA QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARTICIPE DE MANERA ACTIVA EN LOS DISTINTOS PROCESOS QUE ENTREGAN LOS LINEAMIENTOS Y PLANES DE ACCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
Primera sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2024 (Obligatorio por normativa)	Vida democrática	1 SESIÓN	REUNIÓN DE CONSTITUCIÓN DE CONSEJO ESCOLAR	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	MAIL DE CONVOCATORIA ENVIADA POR EL DIRECTOR CON AL MENOS 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, CIRCULAR DE DIFUSIÓN DONDE SE INFORME N° DE SESIÓN, FECHA, HORA Y LUGAR, "ACTA DE SESIÓN DE CONSTANCIA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR" Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	Dirección.	SE ESPERA CONVOCAR DE MANERA ÉXITOSA AL PRIMER CONSEJO ESCOLAR.

							SUBIR PAGÍNA WEB		
Sesiones de trabajo con Consejo escolar 2024 (Obligatorio por normativa)	Participación	3 ACCIONES	PRIMERA REUNIÓN COORDINACIÓN CONSEJO ESCOLAR	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	MAIL DE CONVOCATORIA ENVIADA POR EL DIRECTOR CON AL MENOS 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, CIRCULAR DE DIFUSIÓN DONDE SE INFORME N° DE SESIÓN, FECHA, HORA Y LUGAR, "ACTA DE SESIÓN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR" Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA. SUBIR PAGÍNA WEB	Dirección.	SE ESPERA REALIZAR LAS TRES SESIONES EN CONJUNTO CON EL CONSEJO ESCOLAR, Y OTORGAR LOS LINEAMINOTOS DE INTERVENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LAS
			SEGUNDA REUNIÓN COORDINACIÓN CONSEJO ESCOLAR						
			TERCERA REUNIÓN COORDINACIÓN CONSEJO ESCOLAR						
Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del <u>RICE 2025</u> . Jornadas de evaluación de la implementación del RICE. (Obligatorio por normativa)	Vida democrática	6 SESIONES	REUNIONES DE EVALUACIÓN DEL RICE	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	Equipo motor , Encargado de Convención a Escolar , Dirección, Encargada SEP, Consejo Escolar	SE ESPERA REALIZAR LAS ACCIONES ESPERADAS PARA APROBAR EL RICE 2025

		Envió y posterior presentación RICE 2025 a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones. (Obligatorio por normativa)	Ambiente organizado	2 SESIONES	REUNIÓN DE PRESENTACIÓN DE RICE Y DETALLES POR MODIFICAR REUNIÓN DE FINALIZACIÓN DEL RICE	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	Equipo motor, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección, Encargada SEP, Consejo Escolar	SE ESPERA QUE SE REALICE UN TRABAJO COLABORATIVO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA. SE ESPERA PRESENTAR EL RICE 2025 PARA REALIZAR LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES
		Sesión de aprobación RICE 2025 a Consejo Escolar (Obligatorio por normativa)	Vida democrática	1 SESIÓN	REUNIÓN PARA VER EL RESULTADO DEL RICE 2025, Y REALIZAR VOTACIÓN DE APROBACIÓN DE ÉSTE	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE APROBACIÓN Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA. RICE PUBLICADOS EN PÁGINA WEB.	DIRECCIÓN	SE ESPERA QUE, CON UN TRABAJO COLABORATIVO DURANTE EL AÑO, SE APRUEBE EL RICE 2025 CREADO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA
OBJETIVO ESPECÍFICO Nº 2	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	DIMENSIÓN DE LOS IDPS RELACIONADO	Nº TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)		MEDIO UTILIZADO	LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
(2/3) Conocer la realidad socioemocional de los integrantes de nuestra comunidad escolar, para	Convivencia escolar: Fortalecer la sana convivencia escolar en la	Realizar un diagnóstico sobre nuestros estudiantes y sus familias a través de la aplicación del DIA socioemocional	Motivación escolar	3 ACCIONES	REUNION PARA ASIGNAR EVALUACIONES A ESTUDIANTES APLICAR EVALUACIONES	PRESENCIAL	SALA DE CONVIVENCIA ESCOLAR SALA DE CLASES CORRESPOND	ESTUDIANTES PROFESOR JEFE-	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados DIA. Acta reunión donde se realice el análisis. 	Equipo de Convivencia Escolar Encargado de Convivencia Escolar, Orientación, UTP	SE ESPERA LLEVAR A CABO EL DIA EN AL MENOS EL 70% DE LA POBLACIÓN DE ESTUDIANTES

desarrollar instancias que contribuyan a su mejora.	comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiantes. Gestión de recursos : Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.					IENTE A CADA CURSO	ORIENTACIÓN-UTP	● Acta de asistencia.		
						SALA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	DOCENTES, AYUDANTE DE AULA, EQUIPO DE GESTIÓN, EQUIPO PIE			
		REUNIÓN DE INFORME DE RESULTADOS								
	Jornadas de reflexión socioemocional y PEI - "Semana Mercedina"	Sentido de pertenencia	1 ACCIÓN	jornada Semana Mercedina	PRESENCIAL	Establecimiento educativo (patio y salas de clases)	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación ● Programa de planificación de actividades ● Material elaborado ● Acta de asistencia - ● Registro fotográfico 	Equipo de Convivencia Escolar, Dirección.	SE ESPERA LLEVAR A CABO LA JORNADA DE PRESENTACIÓN DE TALENTOS.
	TALLER DE FORTALECIMIENTO Y REFORZAMIENTO en HERRAMIENTAS DE Resolución de Conflictos para funcionarios antiguos por ciclo, en el contexto educacional (Obligatorio por normativa)	Ambiente seguro	2 ACCIONES	1 REUNIÓN DE INDUCCIÓN SOBRE HERRAMIENTAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO 1 TALLER PRÁCTICO SOBRE HERRAMIENTAS DE RESOLUCIÓN	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	FUNCIONARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación ● Programa de planificación de actividades ● Material 	Dirección, Encargada SEP y Convivencia Escolar	SE ESPERA QUE LAS/OS DOCENTES LOGREN APRENDER HERRAMIENTAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN ESTUDIANTES.

						DE CONFLICTO				elaborado ● Acta de asistencia CON FIRMA ● Registro fotográfico		
		Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios NUEVOS (Obligatorio por normativa)	Ambiente seguro	1 ACCIÓN	1 REUNIÓN DE INDUCCIÓN SOBRE HERRAMIENTAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO	PRESENCIAL	COMEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	FUNCIONARIOS NUEVOS	● Programa CURSO, fecha, duración y descripción general de la actividad, CONTENIDOS PRESENTADOS Y Registro de Asistencia con firma	SOSTENEDOR	SE ESPERA QUE LAS/OS DOCENTES NUEVOS LOGREN APRENDER HERRAMIENTAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN ESTUDIANTES.	
OBJETIVO ESPECÍFICO Nº 3	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	DIMENSIÓN DE LOS IDPS RELACIONADO	Nº TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)	MEDIO UTILIZADO	LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Cargo/s principal responsable de la planificación y ejecución	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA		
(3/3) Promover y fomentar una cultura escolar, que favorezca la formación integral de todos los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales sobre la base del buen trato, la	Convivencia escolar: Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes	Acciones para promover el buen trato y prevención de la violencia escolar con la participación transversal de los estamentos	● Talleres del buen trato en cursos que arrojen como necesidad abordarlo según diagnóstico institucional ● Bienvenida a estudiantes nuevos 2024, articulación	Ambiente de respeto Motivación escolar	5 ACCIONES	DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. REUNIÓN DE BIENVENIDA Y ARTICULACIÓN CON PROFESORES	PRESENCIAL	SALA DE CLASES CORRESPONDIENTE A CADA CURSO SALA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Estudiantes	● Acta de asistencia ● Registro fotográfico ● Evaluación del 5% mínimo de estudiantes asistentes.	Unidad de Convivencia Escolar y bienestar socioemocional, UTP, Inspectoría General, PIE	SE ESPERA LLEVAR A CABO DIFERENTES ACCIONES PARA PROMOVER EL BUEN TRATO Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, CON EL FIN DE MEJORAR EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

interculturalidad, la diversidad y la no discriminación, en toda la comunidad educativa	ajes y una educación integral de todos/as los/as estudiantes. Gestión de recursos : Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	estudiantes con cambios de ciclo									
		●Día nacional de la convivencia escolar en abril	Sentido de pertenencia		ACTIVIDAD EN LA SALA DE CLASES		SALA DE CLASES CORRESPONDIENTE A CADA CURSO				
		●Show de talentos mercedinos	Sentido de pertenencia		Show de talentos, actividad a nivel colegio.		PATIO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL				
		●Día contra el ciberacoso en marzo	Ambiente seguro		ACTIVIDAD EN LA SALA DE CLASES		SALA DE CLASES CORRESPONDIENTE A CADA CURSO				
		●Otras acciones que se puedan sumar en el desarrollo del año.	Motivación escolar		DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.		DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.				
	Acciones para promover la participación, inclusión de estudiantes con NEE y la multiculturalidad con la participación transversal	●Fiestas patrias Intercultural con organización por curso de acciones para fomentar la interculturalidad durante el año,	Sentido de pertenencia	5 ACCIONES	ACTIVIDAD EN CADA CURSO	PRESENCIAL	PATIO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de asistencia ● Registro fotográfico ● Evaluación del 5% mínimo de estudiantes asistentes. 	Unidad de Convivencia Escolar y bienestar socioemocional, UTP, Inspectoría General, PIE	SE ESPERA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES CON NEE Y LA MULTICULTURALIDAD, CON EL FIN DE GENERAR UN TRABAJO ÍNTEGRO Y DE
		● Taller de puertas	Motivación escolar		Actividad en recreos.		Patio de establecimiento				

	de los estamentos	abiertas y de dibujo			educacional Convivencia Escolar		INCLUSIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
		● Bienvenida año escolar 2024	Motivación escolar	REUNIÓN DE BIENVENIDA	PATIO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
		● Salida pedagógica , Visita congreso nacional por líderes estudiantiles	Vida democrática	UNA SALIDA POR CURSO	CONGRESO NACIONAL		
		● Semana de la inclusión 2024	Ambiente de respeto	ACTIVIDAD EN SALA DE CLASES E INTERVENCIONES EN EL COLEGIO	PATIO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SALA DE CLASES		
		● entre otras acciones que se puedan sumar en el desarrollo del año.	Participación	DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.		

ANEXO 2: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DECRETO N°67 / 2018

Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres. De acuerdo a la normade la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

TÍTULO I. NORMATIVA LEGAL VIGENTE

Artículo N°1: Disposiciones legales

Las disposiciones contenidas en este reglamento de evaluación y promoción escolar rigen el proceso de enseñanza – evaluación de los estudiantes de Enseñanza Básica del Colegio Mercedes Marín del Solar y están inscritas dentro de los marcos legales que establece el Decreto N° 67 del 31 de diciembre de 2018 que (deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001).

Los propósitos generales del Reglamento de Evaluación son contribuir a:

- a)** Establecer criterios comunes, entre los profesionales que realizan el trabajo en el aula.
- b)** Elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida en el Establecimiento.
- c)** Responder a todas las situaciones referidas a evaluación y calificación de los y las estudiantes.

El Colegio Mercedes Marín del Solar ha construido el presente Reglamento de Evaluación mediante un trabajo colaborativo y participativo liderado por el Equipo Técnico Pedagógico para permitir la opinión y aportes de los docentes.

Una vez construido el Reglamento y aprobado por el sostenedor es ratificado por el Consejo Escolar y enviado para aprobación al Departamento Provincial de Educación.

El Reglamento de Evaluación aprobado, será presentado y difundido dentro de la comunidad escolar durante la postulación de los estudiantes o durante el momento de su matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento de Evaluación, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del colegio

Artículo N°2: Definición de conceptos

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación, establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica o media.

Artículo N°3: Derecho del estudiante a ser informado sobre criterios de evaluación y promoción

Los estudiantes tienen derecho a ser informados respecto a cuáles son los aprendizajes, habilidades que van a desarrollar y cómo progresaran hacia él; los criterios de evaluación; contar con oportunidades de aprendizaje motivadoras y pertinentes que le permitan participar activamente en las experiencias propuestas por los docentes. Para esto se procederá de la siguiente manera:

a. Al inicio de cada unidad o proyecto de aprendizaje se informará y analizará con los estudiantes las formas y criterios con que serán evaluados y que han sido planificados previamente por los docentes dando a conocer: objetivos, contenidos, actividades, fechas, instrumentos de evaluación e indicadores de evaluación y en el caso de trabajos se adjuntará la rúbrica o lista de cotejo.

b. Esta información se encuentra registrada en el plan anual, que será publicado anualmente en nuestro sitio web (www.colegiomercedesmarin.cl) y es de fácil acceso

para los apoderados y estudiantes.

c. El periodo escolar en el establecimiento será semestral, dividiéndose en primer y segundo semestre. Cada semestre estará dividido en unidades o proyectos según la metodología utilizada.

Derechos de los estudiantes Son derechos de los estudiantes:

a) Conocer, comprender y ser evaluados de manera formativa y calificada según los objetivos de aprendizaje transmitidos por el docente en cada unidad.

b) Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación.

c) Ser evaluados en un semestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos evaluativos por asignatura.

d) Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente evaluación, de igual categoría, en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada en el libro de clases digital (Napsis) por el docente, posterior al proceso de retroalimentación.

e) Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones calificadas en un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.

f) Las evaluaciones deben incluir retroalimentación, la cual debe proporcionarse después de la realización de la evaluación.

g) Solicitar una re-corrección de su evaluación calificada al profesor de asignatura durante las siguientes 24 horas hábiles desde la entrega de los resultados, y tener respuesta formal del área a esta solicitud en un plazo no superior a 5 días hábiles. De no recibir respuesta solicitar entrevista con la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

h) Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido.

i) En el caso de ausencias debidamente justificadas de más de 5 días se debe informar a través de correo electrónico a inspección y UTP, quien va a recalendarizar las evaluaciones.

Deberes de los estudiantes Son deberes de los estudiantes:

a) Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.

b) Asistir a las evaluaciones en la fecha y hora prevista.

c) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero en una evaluación sumativa o copiar documento/s o textos.

d) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.

e) Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.

f) Respetar el material de trabajo de sus compañeros, sus intervenciones y exposiciones. dentro y fuera de las salas de clases.

g) Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado. En el caso de los estudiantes de primer ciclo básico (1°, 2°, 3° y 4° básico), es el apoderado el responsable de velar por el cumplimiento de este deber al estar ausente el estudiante.

h) Respetar, cuidar y presentar en el establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN

Artículo N°4: Proceso de evaluación.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca del aprendizaje podrá usarse formativa o sumativamente:

Evaluación Formativa: se utiliza para monitorear el aprendizaje de los estudiantes con el fin de tomar decisiones sobre cómo aprende el estudiante, si avanza en sus procesos, a qué ritmo y cómo va su desempeño. El objetivo de esta evaluación es promover la reflexión de estudiantes y docentes sobre los procesos de aprendizaje. Todas las asignaturas deben considerar a lo menos una evaluación de este tipo en cada una de las planificaciones.

La Evaluación Sumativa: se utiliza al término de un proceso para obtener el desempeño de los estudiantes y es transformada siempre a calificación (En la escala de 1 a 7). Esta evaluación también entrega información y podría utilizarse como formativa si se aplica para evaluar etapas de un proyecto o proceso.

Diseñar estrategias evaluativas de calidad alineadas con el aprendizaje, relevantes y motivantes

1. Durante el proceso de aprendizaje existirán diferentes etapas:

a) Etapa informativa y diagnóstica: el estudiante conoce los indicadores de logros, metas y proceso de enseñanza que deberá desarrollar para lograr aprendizajes de calidad. En esta etapa se aplica la evaluación diagnóstica donde el estudiante evidenciará los conocimientos previos a una unidad o proyecto.

Esta etapa diagnóstica entregará información al docente para crear estrategias de trabajo pedagógico que le permita a los estudiantes alcanzar los indicadores propuestos.

b) Etapa de proceso: el estudiante desarrollará diversas estrategias de trabajo para alcanzar las metas de aprendizaje. Para evaluar esta etapa los docentes pueden utilizar diversos instrumentos tales como:

- Instrumentos de observación: escalas de apreciación, lista de cotejo, registros

anecdóticos, otros.

- Instrumentos conceptuales: Informes, trabajos de investigación, mapas conceptuales, otros
- Pruebas escritas objetivas y/o de ensayo
- Rúbrica que evalúe cuadernos o cuadernillos de trabajo o texto del estudiante.
- Rúbricas que evalúen: disertaciones, interrogaciones orales, debates, dramatizaciones, dibujos, respuestas abiertas, etc.
- Coevaluación y autoevaluación que evidencien los aprendizajes de los estudiantes.
- Instrumentos que evalúen los proyectos, exposiciones, maquetas, presentaciones artísticas y plásticas
- Otros instrumentos que el docente estime pertinente aplicar como ticket de entrada, salida, entre otros.

c) Etapa final: el estudiante podrá demostrar a través de una diversidad de instrumentos y experiencias, las metas de aprendizajes alcanzadas durante el tiempo estipulado (semestre). El Docente podrá utilizar y acordar con las estudiantes y equipo de trabajo multidisciplinario, el o los instrumentos a aplicar en esta etapa evaluativa.

Principio evaluativo: Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

2. Evidencias de la evaluación

a) Para evidenciar el proceso de evaluación formativa, en la planificación, se estipulará los momentos en que se evaluará formativamente y qué instrumento se utilizarán, especialmente si este será calificado como proceso.

b) La retroalimentación posterior al monitoreo de las actividades desarrolladas por los estudiantes será constante utilizando estrategias desafiantes para promover la activa participación de los estudiantes.

c) El docente guiará el proceso de retroalimentación y metacognición para que los estudiantes puedan observar sus aciertos y errores en el proceso.

d) Todo el proceso será observado y retroalimentado por el Equipo Técnico Pedagógico que acompañará a los docentes en aula.

e) Comunicación de los criterios de evaluación a los estudiantes previo a la evaluaciones y resultados a los apoderados a través de la plataforma Napsis.

f) Si es necesario las planificaciones pueden ser solicitadas en papel a UTP por los apoderados o el estudiante.

- g)** En el horario de atención de cada docente el apoderado puede clarificar dudas sobre los criterios.
- h)** Durante todo el año escolar se puede ingresar a la plataforma NAPSIS en donde se encuentran los resultados obtenidos por los estudiantes en cada asignatura.
- i)** Los/as Docentes pueden realizar dos procesos evaluativos por día, ya sea prueba, control de lectura, trabajo de proceso, exposiciones, utilizando cualquier instrumento de evaluación.

De situaciones especiales de evaluación

A.- Estudiantes con NEE

Definimos a un o una estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE) como aquél que precisa ayuda y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

a) Es responsabilidad de los profesores jefes y de asignatura, profesionales del equipo PIE y

Jefatura Técnica aportar antecedentes que permitan detectar a los estudiantes con NEE y sugerir las adecuaciones curriculares que sean necesarias, adecuadas y posibles de realizar como parte de las prácticas educativas.

b) Entenderemos las adecuaciones curriculares (de acceso, objetivos de aprendizaje, entre otros) así como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Buscando favorecer que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos imprescindibles establecidos en las bases curriculares.

c) Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

Evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales

Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de adecuación curricular, la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

El desarrollo práctico de los procedimientos e instrumentos de evaluación diferenciada y la aplicación de adecuaciones curriculares será responsabilidad directa **del profesor de asignatura** y/o la educadora diferencial del equipo PIE junto al Equipo Técnico Pedagógico.

Será responsabilidad de los Padres y apoderados informar y aportar antecedentes de los especialistas, cuyo diagnóstico es requerido por el Colegio a través de la Coordinación PIE y/o la jefatura Técnica Pedagógica para identificar las NEE que presenta su estudiante. Además, es de su responsabilidad asumir la situación y colaborar con los apoyos y solicitudes del colegio, con el fin de lograr los aprendizajes esperados para su hijo o hija y su adecuada integración al sistema escolar.

B- Estudiantes Embarazadas

Toda estudiante embarazada tiene el derecho a cursar el año lectivo con total normalidad y será responsabilidad del docente jefe coordinar con UTP para resguardar que la estudiante no sea sometida a situaciones de estrés innecesario, como por ejemplo coordinar con el docente de Educación física las actividades que puede o no realizar la estudiante. El objetivo siempre es resguardar que el embarazo se desarrolle en completa normalidad.

Para este efecto el docente jefe se reunirá con el apoderado o tutor de la estudiante para conversar sobre las necesidades de la estudiante y organizar el año escolar en función de su fecha de parto. La estudiante tiene derecho a solicitar, si así lo requiere el especialista, su prenatal y post natal. También la estudiante tiene derecho a que, si por situaciones médicas debe realizar su año o parte de éste desde la casa, se organice, con UTP, un calendario de trabajo y material de trabajo que le permita avanzar en su proceso de aprendizaje en igualdad de condiciones que sus compañeros.

C.- Cierres anticipado de año escolar

Los motivos para este cierre de año lectivo anticipado son:

- a)** En caso médico: avalado por los respectivos certificados emitidos por un especialista (psiquiatra), que estipule que el estudiante debe permanecer en su casa sin realizar sus actividades pedagógicas. Debe exponer fielmente explicando las razones al colegio, sin la necesidad de exponer el diagnóstico.
- b)** Viaje al extranjero en los meses de noviembre o diciembre. Acreditando el viaje y la salida del país del estudiante.

En cualquiera de estos casos el apoderado debe exponer por escrito, vía correo electrónico al Equipo de UTP (sbustamante@colegiomercedesmarin.cl) y a

bsalinas@colegiomercedesmarin.cl) los motivos de la solicitud de término del año académico y adjuntar los documentos que acrediten dicha situación.

El colegio evaluará la solicitud y se comunicará con el apoderado citando de manera presencial y/o por correo electrónico para entregar la resolución.

Si la solicitud es aceptada, se colocará ausente al estudiante desde el momento de su salida del curso, NO sacando al estudiante de la nómina del curso ni del SIGE para poder incorporarlo al Acta de finalización para validar el año lectivo cursado.

c) Estudiantes que participan en ramas deportivas y/o artísticas profesionales o semiprofesionales o escuelas de alto rendimiento

Los estudiantes que participan en ramas deportivas o artísticas profesionales o semiprofesionales, que impliquen entrenamiento, competencias y/o presentaciones dentro de la jornada escolar, deben enviar un mail al director del establecimiento y a la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica donde se señale la solicitud que requiere el estudiante y, de manera obligatoria, se debe adjuntar un certificado de la institución de entrenamiento donde se indique los datos del estudiante e indique los horarios de entrenamiento (siempre con firma, timbre, logo institución y nombre).

Una vez recibida esta solicitud, el director y/o Jefa técnica del colegio envía la información al/la Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quién en caso de dar la autorización, solicitará al jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento el diseño de la adaptación curricular que requiera cada caso en particular. Todo lo anterior, siempre con el compromiso del estudiante y su apoderado/a, como, por ejemplo: que es responsabilidad del estudiante y su apoderado estar al día en las asignaturas que se ausentan por la salida anticipada, y en los casos de evaluaciones, se aplican inmediatamente al día siguiente.

Artículo N°5 Sobre la eximición

Los estudiantes no pueden ser eximidos de ninguna asignatura.

a) Nuestro colegio tiene como sello la inclusión por lo que si nuestros estudiantes presentan alguna necesidad de aprendizaje se aplicarán los decretos exentos N° 83 de 2015, N° 170 de 2010 y N°67 de 2018, diversificando las actividades de aprendizaje y procesos de evaluación en cada asignatura que se requiera para que todos nuestros niños y niñas logren el cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de estudio del MINEDUC al que nos adherimos.

TÍTULO III. DE LA CALIFICACIÓN

Artículo N°6:

El establecimiento certificará las calificaciones anuales de los estudiantes y el término de la educación básica con la entrega de licencia correspondiente.

Artículo N°7:

Las calificaciones obtenidas en las asignaturas de Religión (1° a 8° básico), Inglés (de 1° a 4° básico) y Orientación, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar.

La asignatura de Religión es “optativa” y el apoderado al momento de la matrícula realizará registro escrito de la elección realizada, previa conversación con su hijo o hija.

Es importante explicar que la escuela no se adscribe a una religión determinada por ser pública, laica e inclusiva. Por esto el trabajo que realizan los docentes de religión se enfoca en valores universales, no trabajan doctrinas particulares.

Artículo N°8:

Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal.

Calificaciones semestrales:

Resultado del promedio aritmético ponderado de las calificaciones obtenidas por el estudiante durante un semestre en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Se anotarán en una escala numérica del 1,0 al 7,0 hasta con un decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 0,5. La calificación numérica de aprobación deberá ser 4,0.

Calificaciones finales o anuales:

Resultado del promedio aritmético ponderado de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante en cada asignatura del plan de estudio. Se anotarán en una escala numérica del 1,0 al 7,0 hasta con un decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 0,5.

Los padres tomarán conocimiento de éstas calificaciones a través de un informe emitido por la plataforma computacional NAPSIS. La entrega del informe final es responsabilidad del profesor jefe.

Promedio General o anual:

Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante en cada asignatura, excepto Religión (1° a 8° básico), Inglés (1° a 4° básico) y Orientación.

La ponderación que se utilizará para confeccionar las escalas de calificación corresponde al 60%.

Se utilizarán de 1° año básico a 8° año básico dos tipos de calificaciones:

- Calificaciones Numéricas.
- Calificaciones Conceptuales.

Las **Calificaciones Conceptuales** se utilizarán para expresar evaluaciones diagnósticas y formativas, y referidas al desarrollo de Objetivos de Aprendizaje Transversales, de acuerdo con las escalas siguientes:

La evaluación del logro de Objetivos de Aprendizaje transversales se realizará de acuerdo con una escala de apreciación en términos de frecuencia y son los siguientes:

- Siempre (S): Permanencia y continuidad en la evidencia del rasgo.
- Generalmente (G): La mayor parte de las veces manifiesta el rasgo.
- Ocasionalmente (O): Esporádicamente manifiesta el rasgo.
- Nunca (N): No manifiesta el rasgo. El estudiante requiere de un apoyo directo del profesor.
- No evaluado (NE) o No observado (NO): No hay información que permita evaluar el rasgo.

En las asignaturas de orientación y religión la evaluación será conceptual:

- MB (muy bueno)
- B (bueno)
- S (suficiente)
- I (insuficiente).

Estas evaluaciones no inciden en la promoción de los y las estudiantes.

La equivalencia entre las calificaciones numéricas y conceptuales, para efectos del sistema computacional, es la siguiente:

1,0 a 3,9: Equivale a Insuficiente

4,0 a 4,9: Equivale a Suficiente

5,0 a 5,9: Equivale a Bueno

6,0 a 7,0: Equivale a Muy Bueno

Se establece que cada estudiante tiene el derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, después de su aplicación. El docente inmediatamente luego de comunicar los resultados a los y las estudiantes desarrollará la retroalimentación de la prueba junto a ellos, quienes dejarán registro en el cuaderno de la

asignatura que corresponda.

Ausencia a evaluaciones

a) La inasistencia a una evaluación producto de enfermedad que requiera licencia médica, deberá ser justificada por el apoderado al profesor de la asignatura que corresponda con copia a inspectoría y a UTP, a través de correo electrónico y/o de forma presencial adjuntando el respectivo certificado médico dentro las 24 horas de la ausencia al establecimiento.

b) La inasistencia a una evaluación producto de situaciones personales, familiares o cualquier otra causa emergente, será el apoderado quien deba justificar personalmente con UTP y/o coordinadora pedagógica al reintegrarse el estudiante a clases.

c) Las evaluaciones que no se hayan realizado en la fecha correspondiente se llevarán a cabo de inmediato al momento del reintegro del estudiante a clases para los niveles de 1° a 4°. En el caso de los estudiantes de 5° a 8° se rendirá la evaluación el último miércoles de cada mes entre las 12:00 y 13:30 hrs.

En el caso de no asistir a la evaluación recuperativa, el estudiante será citado junto a su apoderado a justificar presencialmente la inasistencia y deberá rendir la evaluación en la fecha que corresponda a evaluaciones rezagadas del mes siguiente.

Es responsabilidad de los apoderados y estudiantes estar pendientes de las fechas de evaluaciones que se enviarán por correo.

En el caso de ausentarse a más de una evaluación producto de licencia médica, se realizará un calendario de evaluaciones.

d) Todo trabajo o actividad que lleve calificación debe ser realizado por el o la estudiante, en las horas pedagógicas indicadas (pudiendo ir desde una clase a varias clases) en las instrucciones dadas por el docente para la realización del trabajo. Todo trabajo debe ir con un instrumento de evaluación que debe ser entregado antes de realizar el trabajo y explicado por el docente. El docente puede modificar el instrumento de evaluación a aplicar en caso de inasistencia manteniendo el objetivo de aprendizaje.

e) Si el estudiante se niega a responder una evaluación de forma escrita puede ser tomada de forma oral por el docente de la asignatura, en caso de que continúe con la negación será la unidad de UTP quien conversará con el estudiante para que rinda la evaluación. Si aún así el estudiante se niega a rendir la evaluación, el docente de asignatura junto a la Unidad Técnico Pedagógica citará al apoderado para compartir con él la decisión pedagógica tomada para obtener la información requerida en la evaluación.

f) En caso de que un Profesor/a se ausente teniendo una evaluación calendarizada (Prueba, trabajos, maquetas, etc), esta evaluación podrá ser realizada por el equipo de

UTP o a quien se designe en su reemplazo o se recalendarizar cuando el/la Docente se reintegre a sus labores.

g) Si la evaluación consiste en una presentación oral y el estudiante, por motivos emocionales, no puede realizarla, el apoderado debe comunicar esta situación al Equipo de UTP, presentando un justificativo emitido por el médico tratante del estudiante. La jefatura técnica, en conjunto con el profesor de la asignatura, buscará un medio alternativo de evaluación para el objetivo planteado.

En ningún caso se podrá asignar calificación a un o una estudiante ausente.

Artículo N°9:

El número de calificaciones por asignatura será igual a un mínimo de 1 por unidad de aprendizaje. Considerando que cada docente en una decisión profesional manifiesta en sus planificaciones cuantas evaluaciones realizará y cuántas de ellas serán calificadas.

Todas las calificaciones serán coeficiente 1 en cada una de las asignaturas.

Cada nivel tiene la responsabilidad de diversificar la aplicación de instrumentos para evaluar a todos los estudiantes, lo cual será supervisado por el Equipo de UTP.

Del registro de las calificaciones.

Las calificaciones se registran en el libro de clases en formato digital, con un plazo máximo de 15 días hábiles una vez realizada la evaluación.

Del componente copia o plagio en la evaluación

Cuando un estudiante copia en la aplicación de una evaluación o copia del trabajo de otra persona haciéndolo pasar por propio transgrede los valores de la honestidad y veracidad por lo que deberá realizar un trabajo, o interrogación o evaluación escrita, el mismo día o siguiente que permita evidenciar su aprendizaje. Esta acción busca una instancia de aprendizaje por lo que el estudiante NUNCA debe ser evaluado con nota 1.0 en estos casos.

Esta situación se informará al apoderado vía mail y se registrará en la hoja de vida del estudiante por el docente que observó la falta, quien comunicará a UTP la situación y coordinará la nueva instancia de evaluación.

Del promedio final en una asignatura igual a 3.8 o 3.9

El estudiante deberá realizar un trabajo extraordinario para subir su promedio a **4.0**. Este procedimiento será resguardado por la o el profesor de la asignatura correspondiente y/o la jefatura Técnica Pedagógica, en el caso de que el estudiante se niegue a rendir la evaluación o en esta tenga una calificación deficiente, el promedio de la asignatura quedará en 3.8

TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN

Artículo N°10: En la promoción de los estudiantes se considera conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases. Por lo tanto, serán promovidos todos los estudiantes que:

a. Aprueben todas las asignaturas del plan de estudio y tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% del total de los días lectivos establecidos en el calendario anual.

b. Reprueben una asignatura siempre y cuando su promedio final sea igual o superior a 4,5, incluida la asignatura reprobada y tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% del total de los días lectivos establecidos en el calendario anual.

c. Reprueben dos asignaturas del plan de estudio siempre y cuando su promedio sea igual o superior a 5,0, incluidas las asignaturas reprobadas y tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% del total de los días lectivos establecidos en el calendario anual.

d. Para lo señalado anteriormente “Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes a eventos donde representen al Colegio, previamente autorizados por el establecimiento, de índole nacional o internacional, en las áreas del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.”

e. La directora o director del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica y consultando al Consejo de Profesores, podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida (85%) y que no presenten problemas de rendimiento. Para ello se considerará:

- Razones de salud u otras causas debida y oportunamente justificadas con certificados médicos (psiquiátricos) o de viaje.

- Cuando el domicilio del estudiante incide en reiteradas inasistencias, se sugerirá al apoderado el cambio de establecimiento para privilegiar el proceso pedagógico del estudiante.

f. Si un apoderado desea presentar solicitud de cierre del año lectivo anticipadamente para el estudiante, esta solicitud debe obedecer a:

- problemas médicos que le impidan desarrollar sus actividades pedagógicas en la escuela o con un plan especial en la casa. Debe tener un certificado médico del especialista (psiquiátrico) que solicita este cierre anticipado al Colegio.

- Viaje fuera del país que se extienda por el mes de diciembre. Debe adjuntar documentación del viaje.

Artículo N°11:

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos anteriores, la directora o director, junto al Equipo Directivo, y docentes que atienden al estudiante deberán analizar la situación particular de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Las decisiones señaladas en el presente artículo deberán sustentarse en un análisis de **carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.**

Esta decisión es inapelable e irrevocable y deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por los arriba mencionados para cada estudiante en esta situación y se deberá ceñir a los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a.** El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año; (evidenciado en su informe de calificaciones y la recopilación de evidencias del proceso).
- b.** La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente; (Evidenciado en las evaluaciones aplicadas)
- c.** Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. (Evidenciado en el informe de Apoyo al estudiante)
- d.** El contenido del informe debe quedar consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo N°12°:

El establecimiento elaborará un Plan de Acompañamiento para aquellos estudiantes que según el artículo anterior, hayan sido o no sido promovidos. El plan deberá contener al menos:

- a.** Acciones de reforzamiento para el desarrollo de habilidades por medio de incorporación al taller de refuerzo educativo una vez a la semana hasta que el estudiante adquiera la nivelación correspondiente.
- b.** Acciones de motivación y autoestima escolar por medio de taller programado por la Unidad de Convivencia escolar y Bienestar socioemocional.
- c.** Firma de carta de compromiso del apoderado en la asistencia y apoyo al estudiante. La incorporación del estudiante a este plan debe ser autorizada por el apoderado y se desarrollará al año escolar siguiente.

Artículo N°13: Plan de Acompañamiento Pedagógico

El establecimiento elaborará un Plan de Acompañamiento Pedagógico para aquellos estudiantes que, debido a situaciones especiales, no puedan asistir regularmente a clases. Estas situaciones incluyen, pero no se limitan a:

- Ausencia por licencia médica.
- Suspensiones.
- Medidas excepcionales emanadas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Recomendaciones de especialistas en casos de salud mental.

- Activación de protocolos mientras se lleva a cabo una investigación.

Objetivo del Plan

El objetivo principal del Plan de Acompañamiento Pedagógico es mantener la vinculación educativa del estudiante con el establecimiento durante su ausencia. Esto se realiza mediante el envío de material pedagógico alineado con los objetivos de aprendizaje trabajados en clases, o adaptado a las necesidades específicas del estudiante. Este material puede entregarse en formato físico o digital (por correo electrónico).

Características del Plan

- El plan no contempla calificaciones ni retroalimentación formal, ya que su finalidad es apoyar y acompañar el proceso pedagógico del estudiante, mientras se encuentre ausente por las situaciones indicadas anteriormente..
- Es responsabilidad del estudiante y su apoderado cumplir con las actividades asignadas, entregándolas en las fechas estipuladas.
- El plan de acompañamiento se focalizará en las asignaturas troncales (Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias), sin embargo, si un docente de otra asignatura solicita la vinculación con las otras asignaturas, se realizará la entrega de material.

Reincorporación del Estudiante

Al reintegrarse a clases, el establecimiento organizará un calendario de evaluaciones para medir el progreso del estudiante.

Consideraciones sobre Promoción Escolar
El Plan de Acompañamiento Pedagógico no implica, bajo ninguna circunstancia, la promoción automática del estudiante. La promoción se determinará de acuerdo con la normativa legal vigente, considerando el porcentaje de asistencia y los criterios establecidos en el Decreto 67.

Artículo N°14:

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, entregando al apoderado el certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final. Este podrá ser descargado directamente de la página del Ministerio de Educación <https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index>

Artículo N°15:

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en la misma escuela a lo menos en una

oportunidad. En ningún caso esto puede ser causal de cancelación o no renovación de su matrícula.

Artículo 16°:

La licencia de enseñanza básica permitirá al estudiante continuar sus estudios en la enseñanza media previo a los requisitos establecidos por ley.

TÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES PARA ELABORAR REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo N°17:

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento debe ser liderado por el Equipo Técnico Pedagógico junto a la dirección del establecimiento, garantizando la participación de la comunidad educativa a través del Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

El Equipo Técnico Pedagógico junto a la Dirección del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento de Evaluación al Consejo de profesores, basado en el decreto 67 /2018, Decreto 83/2015, Decreto 79/2005, Decreto 170/2009, Reglamento Interno y Proyecto Educativo para que se analice y el equipo técnico reciba observaciones, las que serán acogidas si se enmarcan en los reglamentos institucionales y ministeriales. Una vez presentado al consejo de profesores lo presentará al Consejo escolar para su ratificación.

Artículo N°18:

El presente Reglamento se comunicará por medio de la página web del establecimiento al momento de la matrícula. También se planificará una inducción sobre el reglamento de evaluación en la primera reunión de Padres y Apoderados, de cada año lectivo y en la primera semana de clases para los estudiantes.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante su publicación en la página web del colegio. www.colegiomercedesmarin.cl Los espacios para revisar y/o modificar el reglamento quedarán planificados en el calendario escolar de la escuela de cada año. Este procedimiento se llevará a cabo en Jornadas Técnico Pedagógicas.

El Reglamento se cargará en el Sistema de Información General SIGE.

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo N°19;

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales o del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente (Promovido o Reprobado).

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto, SIGE, y firmadas solamente por el o la directora del establecimiento.

Artículo N°20:

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo N°21:

En aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, será el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo quien arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si

hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo N°22:

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación.

NOTA: El presente Reglamento podrá ser modificado a medida que se implementen las metodologías activas de aprendizaje.

Glosario

- **Adecuaciones curriculares de acceso:** Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

- **Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje:** Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia

- **Plan de Adecuación Curricular Individual:** (PACI) del estudiante se constituye en un documento oficial ante el Ministerio de Educación y debe acompañar al estudiante durante su trayectoria escolar siempre que lo requiera, aportando información relevante para la toma de decisiones de los distintos profesionales (docentes y no docentes y familia), respecto de los eventuales ajustes al Plan, tomando en consideración los procesos de evaluación de aprendizaje y el desarrollo evolutivo del estudiante.

ANEXO 3: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación plantea la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, en cuyo marco se fortalecen conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes decidir responsablemente en el presente y con visión de futuro, en temáticas como Equidad de Género, Convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En esta política se desarrollan conceptos como autocuidado y prevención de riesgos, donde el autocuidado se entiende como un proceso de competencia enseñado por los adultos y desarrollado de manera progresiva por los estudiantes. Asimismo, la prevención corresponde a una

responsabilidad que compete en primer lugar a todos los adultos que componen la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los Establecimientos Educativos, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida. (www.mineduc.cl)

Adicionalmente en nuestro país nos enfrentamos a amenazas de origen natural como son los sismos, inundaciones, aluviones, derrumbes y también amenazas provocadas por el propio ser humano sean éstas intencionales o involuntarias como son incendios, accidentes eléctricos, defectos de construcción; o atentados, avisos de bombas y generalmente estas amenazas o riesgos las hacen en los lugares de masiva asistencia de personas. Por lo tanto, se hace prioritario contar con recursos, acciones o instancias que apunten a la seguridad de las personas. Es por este motivo y apoyado por la resolución N.º 51, se crea un Plan de Seguridad Escolar en nuestro Colegio; el cual se caracteriza por ser activo, modificable y evaluable anualmente. A este centro educativo periódicamente ingresan alumnos nuevos y por ende padres y apoderados deben estar interiorizados y hacerse partícipes de este plan, lo que lo hace ser activo y dinámico.

De aquí también se desprende la idea de que este plan compromete a todos los estamentos padres, estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación (paradoctentes) y auxiliares; a fin de lograr una coordinada, activa y masiva participación en este proceso que apunta a una mayor seguridad para cada uno y a una mejor calidad de vida.

II. OBJETIVOS

Objetivo General: Lograr la seguridad integral de la comunidad escolar.

Objetivos específicos:

1. Desarrollar en la comunidad escolar hábitos de seguridad personal y ambiental frente a los riesgos naturales o provocados por el ser humano ya sea directa o indirectamente.
2. Coordinar los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, para lograr una masiva participación en el Plan de Seguridad Escolar.
3. Promover continuamente en los estudiantes comportamientos de autocuidado.
4. Participar activa y colaborativamente en diferentes simulacros para prevenir riesgos durante sismos, incendios u otras emergencias.

5. Conformar la articulación necesaria con las diferentes redes de apoyo o de organizaciones de protección civil como: Carabineros, bomberos, hospitales, Cruz Roja, Seguridad Ciudadana, Municipalidad y/o Corporación de Desarrollo Social de Educación de la Comuna.
6. Integrar las acciones del Comité Paritario de Higiene con el Plan de Seguridad Escolar para mejorar la calidad de vida de la Unidad Educativa.

III. ALCANCE

El plan de seguridad del Colegio Mercedes Marín del Solar, pretende proporcionar herramientas de autocuidado y prevención a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa:

- Estudiantes.
- Apoderados.
- Funcionarios.

Cuya función y el trabajo en equipo es fundamental para lograr los objetivos propuestos. De esta forma, nos permite actuar de manera adecuada y oportuna, ante emergencias, no solo al interior del establecimiento educacional, sino que también, ante situaciones emergentes en el entorno.

IV. ACTIVIDADES

Constitución del Comité de Seguridad:

Se establece que, en nuestro colegio, el comité estará constituido por:

- Dirección.
- Inspectoría General.
- CPHS.

Calendario de reuniones del Comité de Seguridad:

MES	semana	DEPENDENCIA A UTILIZAR
Marzo	4° semana del mes	Oficina Dirección
Abril	4° semana del mes	Oficina Dirección
Mayo	4° semana del mes	Oficina Dirección
Julio	4° semana del mes	Oficina Dirección
Agosto	4° semana del mes	Oficina Dirección
Septiembre	4° semana del mes	Oficina Dirección
Octubre	4° semana del mes	Oficina Dirección
Noviembre	4° semana del mes	Oficina Dirección

Función del Comité de Seguridad:

- Revisar y/o actualizar anualmente el Plan de Seguridad Escolar diseñado por el colegio.
- Supervisar que las dependencias del colegio cuenten con su respectiva zona de seguridad y las señaléticas respectivas.
- Informar a la Comunidad Educativa el Plan de Seguridad Escolar.
- Reforzar las acciones concretas que debe cumplir cada miembro de la Unidad educativa en un operativo de emergencia y que están establecidas en el Instructivo.
- Ejecutar simulacros mensuales desde las diferentes dependencias y de distintas instancias como en clases o recreos de los estudiantes, previamente calendarizadas por el comité.
- Evaluar acciones y funciones de todos los encargados de seguridad cada vez que se realice un simulacro.
- Unificar criterios de diagnóstico, supervisión de las acciones y evaluación de la Unificación del comité Paritario de Higiene y Seguridad del colegio según el artículo 66 de la Ley 16.744 y el Decreto Supremo N° 54.
- Establecer los contactos necesarios para asistencia técnica u otras, de las diversas organizaciones de protección civil, según sea requerido por nuestro colegio. Realizar simulacro de Operación DEYSE a nivel de padres, específicamente durante alguna reunión de padres y apoderados.
- Incorporar en las actividades de seguridad a la Tens del colegio.
- Mantener en buen estado y en forma visual los siguientes recursos: Teléfonos de emergencias de carabineros, bomberos, hospitales, ambulancias, extintores, gomas de las escalinatas de evacuación, señalética de zonas de seguridad, alarma etc.

V. ANTECEDENTES GENERALES (AIDEP)

1. Información general del establecimiento.

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Mercedes Marín del Solar
---	----------------------------------

Nivel educacional	Educación Básica
Dirección	Los Leones 262
Comuna/Región	Providencia, Santiago RM
Nº de pisos	3
Nº de subterráneos	1
Superficie construida m²	1.439
Capacidad máxima de ocupación	1.240
Generalidades	Es un edificio de concreto, una construcción nueva que no ha sufrido problemas ante las inclemencias del tiempo.

2. Integrantes del establecimiento.

Cantidad trabajadores	84	
Cantidad alumnos	640	
Personal externo	Casino JUNAEB	2 manipuladoras
	Talleristas	1
	Tens	1

3. Equipamiento del establecimiento para emergencias.

Cantidad de extintores	9		
Gabinete red húmeda	SI	Cantidad	5

Iluminación de emergencia	SI
Desfibrilador	1
Camilla inmovilizadora	1
Megáfono	1

4. Evaluación de riesgos internos.

LUGAR	RIESGO	SOLUCIÓN
Zonas de seguridad y vías de evacuación.	Todas las zonas de seguridad internas se encuentran bajo techo.	Evacuación fuera del colegio ante una emergencia.
Rejas del sistema de recolección de aguas lluvias.	Se encuentran en desnivel y son de metal. Están casi por toda la extensión del patio techado y la cancha. Producen accidentes, porque los alumnos se tropiezan en ellas.	Solicitar el cambio de las rejas por otro sistema o soldarlas.
Desgaste de las gomas de las escaleras interna y subterráneo.	Deterioro constante de las gomas de las escaleras, producto del alto tráfico que tienen.	Cambio y reparación de las gomas de manera periódica, estos trabajos deben realizarse en periodo de calor para una mejor adherencia al piso que cubren.
Baja luminosidad de las luces de emergencia en escalera interna.	Caídas de estudiantes y funcionarios, sobre todo en época de invierno.	CPHS solicitará cinta reflectante, cambio de luminaria.

5. Análisis de los riesgos y recursos detectados.

SITUACIÓN DE RIESGO	ANALISIS
Zona de evacuación interna y externa.	Los riesgos que se presentan en el Colegio, en caso de derrumbe del edificio, no hay un lugar adecuado para evacuar a las personas, hay un patio que está techado con luminarias las cuales podrían desprenderse y

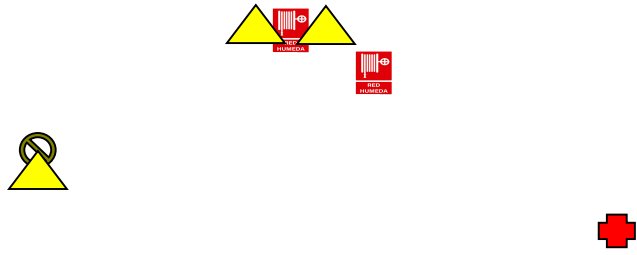


2.- Subterráneo.

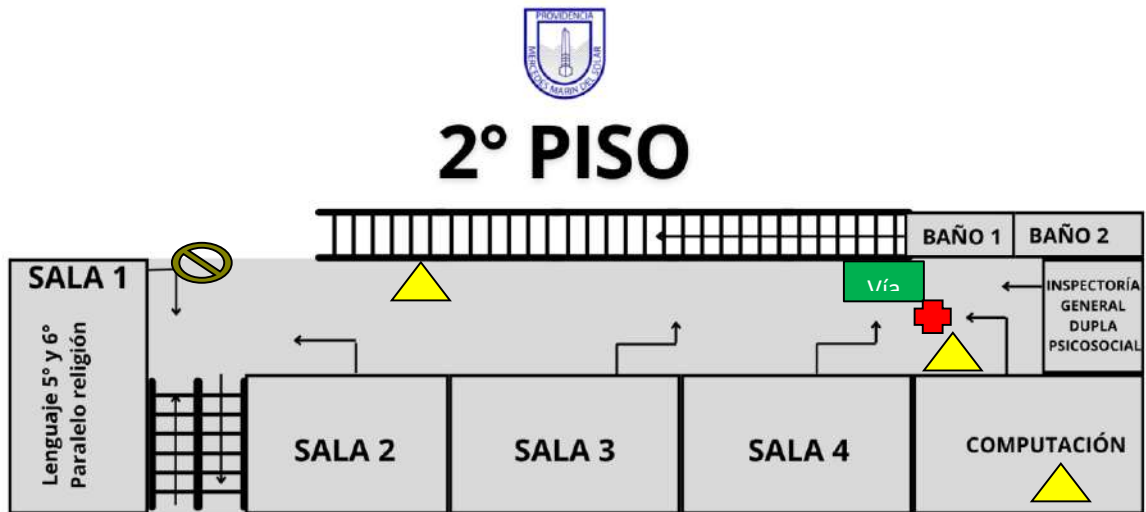


3.- Primer piso.

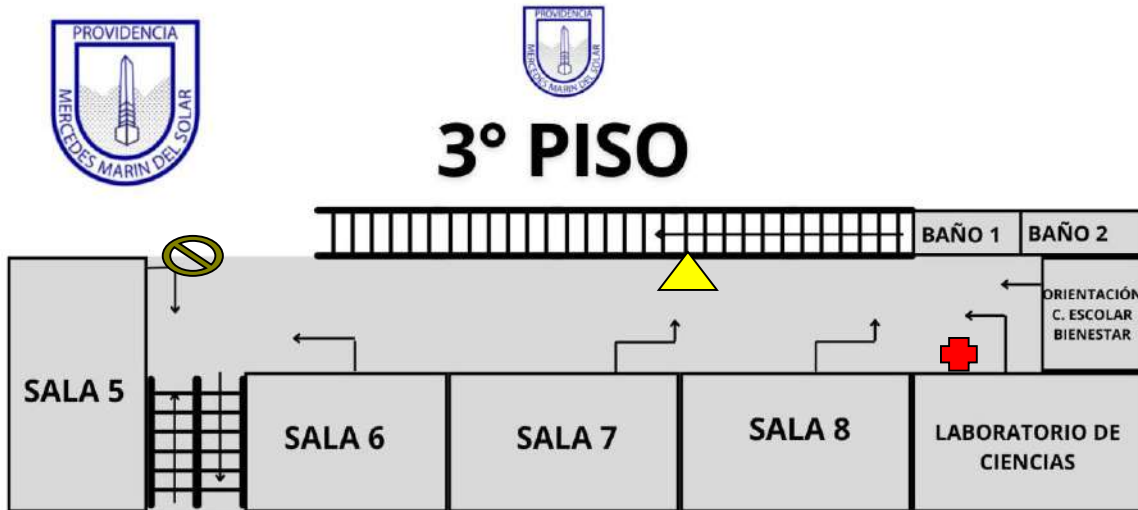




4. Plano del Segundo Piso.



5. Plano del Tercer Piso.



6. Lugar para la evacuación fuera del establecimiento educacional:

El coordinador de seguridad del colegio da las instrucciones para comunicarse con:

- Seguridad Ciudadana 1414
- Carabineros, 19° Camisería de Providencia, Fono: (2)29222690
- Comité Paritario.
- Funcionarios, padres y apoderados.



Los estudiantes conducidos por sus profesores se dirigen hacia el sur, a la calle Lota y se ubican entre Av. Los Leones y Av. Holanda. Cada funcionario toma posición según las instrucciones recibidas.

Ubicación del colegio

Ubicación del grifo más cercano al

IX. ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LA COMUNIDAD

- Se desarrollará una programación especial de actividades, para la semana de la seguridad escolar a cargo de los miembros del comité de seguridad.

- Campañas de creación de afiches para motivar al autocuidado y a la mantención de las dependencias del colegio.
- Cada sector tendrá la señalética correspondiente, tales como: vías de evacuación, elementos de seguridad, planos, zonas de seguridad, etc.
 - Previo a realizar la operación Deyse, según calendario, se comunicará los Docentes y Asistentes de la Educación, como se realizará la acción preventiva, para ajustar los diferentes aspectos, tales como: uso de chaleco distintivo de los encargados de seguridad, el uso de extintor, vías de evacuación, vigilancia y asistencia de estudiantes, etc.
- CPHS, gestionará anualmente, actividad de visita al colegio de Segurito y la ACHS.

1.- Programa de Sensibilización.

OBJETIVO ESPECÍFICOS	ACCIONES	FECHAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Conocer Protocolo de actuación que oriente al autocuidado en estudiantes, docentes y asistentes.	Difusión Protocolo de Actuación Actualizado a Docentes, Asistentes, Estudiantes.	Mayo a Diciembre	Plan Integral de Seguridad Impreso. Página Web	Inspectores Generales por jornada

2.- Programa Preventivo de Emergencias.

OBJETIVO ESPECÍFICOS	ACCIONES	FECHAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Realizar simulacros de emergencia en Sala y de evacuación hacia la zona de seguridad.	Se realizan simulacros de emergencia en Sala de clases. Ejercicio de Evacuación desde las salas a zonas seguras con Simulacro de movimientos telúricos.	Mayo a Diciembre	Fotos de Ejercicios de Operativos dentro de la sala Fotos de Ejercicios de Operativos de Evacuación de la sala.	Comité de Seguridad.

3. Programa de Capacitación CPHS.

FECHA	CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS
Mayo	Orientación y prevención de riesgos	Nuevos integrantes del CPHS
Mayo	Identificación de peligros	Nuevos integrantes del CPHS
Junio	Campaña Porrazo	Todos los funcionarios.
Julio	Uso de extintores	Funcionarios sin capacitar.
Julio	Uso de red húmeda	Funcionarios sin capacitar.
Julio	Manejo de camilla inmovilizadora	Asistentes y auxiliares.

4.- Calendario de Simulacros 2025.

MES	SEMANA	TIPO DE SIMULACRO	DESCRIPCIÓN
MARZO	31	Reconocimiento de zonas.	Cada curso en horario de Orientación, baja a su zona de seguridad para identificar y verificar su vía de evacuación.
ABRIL	28	Simulacro de sismo sin evacuación sin evacuación de las salas.	Al toque de la alarma, los cursos realizan simulacros de sismo en sus salas.
MAYO	26	Simulacro de incendio con evacuación interna.	Al toque de alerta reiterada, evacuan a su zona de seguridad fuera del aula y dependiendo de la evaluación de las condiciones, se procede a la evacuación fuera del colegio.
JULIO	28	Simulacro de sismo sin evacuación sin evacuación de las salas.	Al toque de la alarma, los cursos realizan simulacros de sismo en sus salas.
Agosto	25	Simulacro Nacional de emergencia evacuación fuera del colegio.	Al toque reiterado de la alarma, cada curso acompañado de su profesor/a se dirige por su vía de evaluación hacia el exterior del colegio.
Septiembre	29	Simulacro de explosión con evacuación interna.	Al toque de alerta reiterada, evacuan a su zona de seguridad fuera del aula y dependiendo de la evaluación de las

			condiciones, se procede a la evacuación fuera del colegio.
Octubre	27	Simulacro de sismo.	Al toque de la alarma, los cursos realizan simulacros de sismo en sus salas. Con la alerta reiterada se dirigen a las zonas de seguridad de los patios.
Noviembre	24	Simulacro de sismo sin evacuación externa.	Al toque de la alarma, los cursos realizan simulacros de sismo en sus salas.

X. METODOLOGÍA ACCEDER.

Alertas y Alarmas	
Alerta de Origen Natural	Es la que presenta fenómenos naturales, lluvia, sismo, viento etc.
Alerta Interna	Es la que emite el personal del colegio, para dar a conocer alguna situación de riesgo o peligro inminente.

Alarma del Colegio Mercedes Marín del Solar:	Toque de timbre continuado significa simulacro de sismo.	Toque de campana continua significa evacuación interna.	Timbre continuado y campana continuada significa evacuación externa.
--	--	---	--

1.- Comunicación e Información.

PROTOCOLO DE COMUNICACIONES ANTE EMERGENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ● El personal que detecte la emergencia deberá transmitir inmediatamente la información al Coordinador General de Seguridad (Inspección General) o Dirección o al Directivo a cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ● Se podría activar el sistema de alarma si fuese necesario evacuar, con campanadas.
<ul style="list-style-type: none"> ● Para todos los casos de alarma se realizarán las alarmas correspondientes.
<ul style="list-style-type: none"> ● La Secretaría o Inspección General activarán el sistema de comunicación Vía Telefónica con los equipos de apoyo externo Carabineros, Bomberos, Seguridad Vecinal y Asistencia Médica.
<ul style="list-style-type: none"> ● Se activará el sistema de comunicación vía email, página web, teléfono para padres y apoderados, con apoyo de inspectores de Pisos, secretaría y Soporte Técnico Computacional.

DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

Evaluación Primaria (Funciones Comité de Seguridad y Directivos a cargo)

- Las personas que conforman el comité de seguridad escolar, deben realizar un informe detallado: si es que hay personas con lesiones, personas desaparecidas y las dependencias afectadas por el siniestro.
 - Tomar la decisión, de acuerdo a la gravedad de las consecuencias producidas por el siniestro, si el establecimiento debe finalizar las funciones o reanudar las actividades.
 - Entregar toda la información necesaria a los equipos de apoyo.
 - Informar a los familiares de la persona (si es que sufrieron lesiones).

DECISIONES

Para cualquier situación de emergencia se dará aviso al Coordinador General o a Dirección o al Directivo a cargo del Colegio quien deberá tomar las decisiones y evaluaciones, tales como:

- Evacuar al interior o exterior del Colegio.
- Vuelta al establecimiento, previa evaluación y aprobación de especialistas, bomberos, Carabineros, etc.
- Llamar a Seguridad Ciudadana quien coordina la presencia de :
 - Llamar a Carabineros de Chile.
 - Llamar a bomberos para rescate, en caso de incendio se debe llamar inmediatamente.
 - Llamar a la ambulancia.
- El traslado de personas al servicio de asistencia Pública u otro se amerita.
- Comunicar a las familias.
- Retomar las actividades normales.
- Retiro masivo en forma anticipada.

DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

Evaluación Secundaria
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluar las lesiones a personas y por qué se produjeron.
<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y estudiantes, tanto en simulacros como en eventos reales.
<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar el estado de la infraestructura del Colegio, especialmente, la que resulte fundamental en un proceso de Evacuación (Solicitar ayuda externa de especialistas si fuese necesario).
<ul style="list-style-type: none"> ● El botiquín de emergencia que esté dotado de material necesario para atender.
<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos, como también la red húmeda.
<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar óptimas condiciones de apertura y cierre de las salidas de emergencias al exterior.
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar simulacros de emergencias mensuales.

XI. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD

INSTRUCCIONES PARA OPERATIVO DE EMERGENCIA ANTE UN SISMO

<p>1. Cada profesor debe ensayar el operativo en su sala de clases, la ubicación de los alumnos bajo las mesas, practicando tantas veces como sea necesario, protegiéndose de lámparas vidrios de ventanales, cubriendo su cabeza y columna, debiendo el profesor permanecer en el umbral de la puerta de la sala de clases. La que abrirá el alumno más cercano a ella y/o el profesor(a), el o los encargados de abrir la puerta deben estar elegidos por las profesoras jefas con antelación.</p>
<p>2. No siempre se practicará la evacuación, va a depender del tipo de ensayo.</p>
<p>3. Se procederá de inmediato al corte de energía eléctrica, gas y de agua por las siguientes personas:</p>

ACCIÓN PREVENTIVA	RESPONSABLE
Corte de energía eléctrica, gas y agua	En ambas jornadas, encargado de turno de puerta, en el momento del simulacro o emergencia.

4. Finalizado el ensayo, Inspectoría General recorre cada grupo curso evaluando la actividad.
 Par cualquier situación de emergencia se dará aviso al Coordinador General o a Dirección o al Directivo a cargo del Colegio quien deberá tomar las decisiones y evaluaciones, tales como:

5. La atención de heridos (primeros auxilios) estará a cargo de la TENS, en enfermería u otro lugar de ser necesario.

EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS			
DEPENDENCIA	PISO	RESPONSABLE	JORNADA
Pasillo	Segundo Piso	Inspector de piso/ Soporte computacional o en su reemplazo Auxiliar del piso	Ambas jornadas
Pasillo	Tercer Piso	Inspector de piso/ Soporte computacional, o en su reemplazo auxiliar	Ambas jornadas
Sala de Artes	Primer piso	Docentes de la asignatura.	Ambas jornadas
Patio	Subterráneo	PIE	Ambas jornadas
Oficina PIE	Subterráneo	Coordinadora y especialistas.	Ambas jornadas
Oficina de Dirección, atención de apoderados y UTP	Primer piso	Alejandra Godoy y Maribel Pérez.	Ambas jornadas
Revisiones de catastro.	Todos los pisos	Encargados de seguridad.	Ambas jornadas

Evacuar al interior o exterior del Colegio , según corresponda .
 Llamar a Seguridad Ciudadana coordina asistencia de carabineros, bomberos, ambulancia .
 Comunicar a las familias.
 El traslado de personas al servicio de asistencia Pública u otro se amerita.
 Vuelta al establecimiento, previa evaluación y aprobación de especialistas, bomberos, Carabineros, etc.
 Retomar las actividades normales o Retiro masivo en forma anticipada.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

1.	ANTES DE UN SISMO (preparar el establecimiento)
2.	DURANTE UN SISMO (mantener la calma y manejar la emergencia)
	❖ Los Docentes y el personal a cargo de la seguridad, indicarán a los estudiantes que deben ubicarse en las MACRO y MICRO ZS interior.
	❖ El personal a cargo de la seguridad llamará a la calma y evitará que los estudiantes bajen por las escaleras durante el sismo.
	❖ En caso de no encontrar una ZS, se debe proteger su cuerpo bajo un mueble o estructura resistente, que lo proteja de materiales que pudieran caer y proyectarse.
	❖ Mantenerse agachado o tendido en el suelo mientras pasa el sismo.
	❖ NUNCA baje por las escaleras durante un sismo.
	❖ Espere instrucciones del personal a cargo de la seguridad. (si se mantienen en sala, si hay que realizar evacuación interna o externa)
3.	DESPUÉS DE UN SISMO (recuperar las instalaciones)
	❖ El personal a cargo de la seguridad evaluará las instalaciones (ej: el suministro de gas, verificarán estructura del edificio, elementos no estructurales con riesgo de caída, etc.)
	❖ Jefe de Emergencia evalúa la necesidad de una evacuación total del establecimiento, informando al personal a cargo de la seguridad.
	❖ Las personas que se encuentran en la MICRO ZS interior, se deben desplazar hacia la MACRO ZS interior, colaborando para que nadie quede en las salas de clases u otras dependencias.
	❖ En caso de dar la alarma de toque de campana continuado y timbre continuado para realizar la evacuación total y se debe seguir las instrucciones del personal a cargo de la seguridad.
	❖ Se deberán trasladar en forma ordenada y en silencio hasta la ZS exterior y permanecer en ella hasta nuevas indicaciones por parte del personal a cargo de la seguridad.
	❖ Se debe retornar al establecimiento sólo si el jefe de Emergencia lo indica, previa evaluación de las instalaciones por los expertos.
	❖ En caso de retiro masivo de estudiantes el profesor(a) jefe(a) deberá entregar a los alumnos, dejando consignado en la hoja (retiro masivo) que está ubicada en la contratapa del libro de clases.
	❖ Si el estudiante se retira solo debe esperar hasta el término de la jornada de clases.

INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN DE EMERGENCIA POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

1.- No se debe desestimar ningún llamado telefónico o aviso que informe sobre la colocación de una bomba en el establecimiento.

2- Informar inmediatamente por teléfono de la situación a Carabineros , bomberos y CDS, por el Docente Superior a cargo que recibe el llamado o aviso.

3. Se debe proceder a realizar evacuación externa, dando la alarma de toque de campana continuado y timbre continuado. Esperando a Carabineros para que realice la revisión pertinente y aplique sus protocolos para estas situaciones.

4.- Corte de Gas.

5.- Uso de Extintores (patio, baños de alumnos, basureros).

6.- Dada la alarma TIMBRE PROLONGADO y CAMPANA CONTINUA se procederá a evacuar en forma ordenada, silenciosa y serena en fila bajando por las dos escalas a la ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.

7.- Los estudiantes deben evacuar sin nada junto a sus docentes.

ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN

DEPENDENCIA	ZONA DE SEGURIDAD	UBICACIÓN	VÍA DE EVACUACIÓN
SALA 1	ZS1	Frente al portón de salida.	Escalera interna lado de la baranda
SALA 2	ZS2	Cancha	Escalera interna lado de la pared
SALA 3	ZS3	Cancha	Escalera externa lado izquierdo
SALA 4	ZS4	Cancha	Escalera externa lado derecho
COMPUTACIÓN	ZST	Patio costado Tajamar	Escalera externa lado izquierdo
SALA 5	ZS5	Patio costado Tajamar	Escalera interna lado de la baranda

SALA 6	ZS6	Patio costado Tajamar	Escalera interna lado de la pared
SALA 7	ZS7	Cancha	Escalera externa lado izquierdo
SALA 8	ZS8	Patio costado Tajamar	Escaera externa lado derecho
LAB. CIENCIAS	ZSLC	Patio techado	Escalera externa lado izquierdo
SALA DE ARTES	ZSPEZ	Cancha	Pasillo directo
ENFERMERÍA	ZSE	Cancha	Pasillo directo
PIE	ZSP	Cancha	Escalera directa
SALA DE PROFESORES	ZSB	Cancha	Escalera directa
COCINA	ZSC	Cancha	Escalera directa
COMEDOR F.	ZSCF	Cancha	Escalera directa
COMEDOR E.	ZSCE	Cancha	Escalera directa
SALA DE RECURSOS (PIE)	ZSSP	Patio techado	Salida directa al patio.
ADMINISTRACIÓN	ZSBE	Costado de escultura	Salida directa ingreso
SECRETARIA-UTP	ZSS	Costado de escultura	Salida directa ingreso
SALA DE ENTREVISTA	ZSA	Patio.	Salida directa ingreso

8.- Todos se dirigen en dirección hacia las puertas del colegio, caminando a lo largo de la AV. Los Leones hasta llegar a Lota, para girar por Lota con dirección a Av. Holanda y ubicarse entre esta calle y Av. Los Leones.

9.- Atención del tráfico vehicular por Director, Orientadora, Encargado de Convivencia y Inspectores Generales.

10.- Los docentes deben pasar lista para tener la certeza que estén todos estudiantes.

11.- Para la atención a heridos (Primeros Auxilios) se habilitarán otros espacios previa evaluación y dependiendo las necesidades.

12.- En caso real se debe esperar las instrucciones del Carabiniero a cargo para volver al recinto.

INSTRUCCIONES OPERACIÓN DE EMERGENCIA POR INCENDIO

1.- Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del colegio se debe proceder de inmediato de la siguiente manera:

a.- Llamar al N° 132 del Cuerpo de Bomberos.

b.- Dar la alarma: CAMPANADAS PROLONGADAS Y RAPIDAS.

2.- Evacuar rápidamente y especialmente aquella parte afectada por el fuego por el fuego, actuando en forma ordenada y manteniendo la serenidad.

ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN

DEPENDENCIA	ZONA DE SEGURIDAD	UBICACIÓN	VÍA DE EVACUACIÓN
SALA 1	ZS1	Frente al portón de salida.	Escalera interna lado de la baranda
SALA 2	ZS2	Cancha	Escalera interna lado de la pared
SALA 3	ZS3	Cancha	Escalera externa lado izquierdo
SALA 4	ZS4	Cancha	Escalera externa lado derecho
COMPUTACIÓN	ZST	Patio costado Tajamar	Escalera externa lado izquierdo
SALA 5	ZS5	Patio costado Tajamar	Escalera interna lado de la baranda
SALA 6	ZS6	Patio costado Tajamar	Escalera interna lado de la pared
SALA 7	ZS7	Cancha	Escalera externa lado izquierdo
SALA 8	ZS8	Patio costado Tajamar	Escalera externa lado derecho
LAB. CIENCIAS	ZSLC	Patio techado	Escalera externa lado izquierdo
SALA DE ARTES	ZSPEZ	Cancha	Pasillo directo
ENFERMERÍA	ZSE	Cancha	Pasillo directo

PIE	ZSP	Cancha	Escalera directa
SALA DE PROFESORES	ZSB	Cancha	Escalera directa
COCINA	ZSC	Cancha	Escalera directa
COMEDOR F.	ZSCF	Cancha	Escalera directa
COMEDOR E.	ZSCE	Cancha	Escalera directa
SALA DE RECURSOS (PIE)	ZSSP	Patio techado	Salida directa al patio.
ADMINISTRACIÓN	ZSBE	Costado de escultura	Salida directa ingreso
SECRETARIA-UTP	ZSS	Costado de escultura	Salida directa ingreso
SALA DE ENTREVISTA	ZSA	Patio.	Salida directa ingreso

4.- Si es necesario el coordinador de seguridad o el Directivo a cargo dará la orden de evacuar a la zona de seguridad exterior, dando la alarma de toque de campana continuado y timbre continuado.

ACCIÓN PREVENTIVA	RESPONSABLE
Corte de energía eléctrica, gas y agua	En ambas jornadas, encargado de turno de puerta, en el momento del simulacro o emergencia.

6.- El principio de incendio será atacado con la misma rapidez y decisión por todas las personas disponibles, capacitadas en el uso de extintores.

7.- La sala de atención de primeros auxilios o heridos será reubicada dependiendo del foco siniestrado.

8.- Finalizando el ensayo, se realiza una revisión de los diferentes sectores y se da la orden de reanudar las actividades.

9. Con posterioridad se reúnen todos los encargados de seguridad para evaluar la actividad realizada.

XII. PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES

1.- PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTE ESCOLAR (COLEGIO Y/O TRAYECTO)

Evaluación de la gravedad de la lesión y se dan los primeros auxilios.

Aviso al apoderado.

Declaración del alumno o de un testigo.

Se realiza el seguro escolar.

El apoderado del estudiante retira a su pupilo(a) del colegio, para llevarlo al hospital Calvo Mackenna o a su hogar, según corresponda.

Si la gravedad lo requiere el o la estudiante será trasladado(a) por un (a) asistente en taxi y se encuentra con el apoderado en la posta.

En caso de gravedad con pérdida de conciencia o de ser necesario debe existir una ambulancia para trasladar al alumno(a) al hospital.

Se realizará diagnóstico y remediales del lugar en que ocurrió el accidente si lo amerita.

2.- PROCEDIMIENTO POR ACCIDENTE DE UN FUNCIONARIO.

Accidente del trabajo es toda lesión que sufra un trabajador/a a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Por lo tanto, los elementos del accidente son:

- Una lesión: Daño o pérdida ocasionado por alguna herida o golpe, por alguna enfermedad o dolencia, etc. Para los efectos del accidente del trabajo no interesa la extensión o profundidad del daño, sino sólo su existencia, el que puede referirse tanto al cuerpo físico del trabajador, como a sus facultades intelectuales o sensitivas, a su salud mental, etc.
- La relación de causalidad entre el trabajo y la lesión: Procede dicha calificación si la relación trabajo-lesión, es directa o inmediata (expresión "a causa"), o bien indirecta o mediata (expresión "con ocasión").
- La incapacidad o muerte del accidentado.

I.- Accidente de trabajo:

Ante la ocurrencia de un accidente del trabajo se deben seguir los siguientes pasos:

1.- Evaluar la magnitud y gravedad del accidente para solicitar, si fuese necesario, la atención inicial dentro del establecimiento. Para ello, se solicitará en caso de un accidente grave que implique riesgo vital para el funcionario/a:

- Tens del establecimiento.
- En simultaneo se llamará a Seguridad vecinal al 1414. Dicha llamada la realizará la Inspectora General de cada jornada, según corresponda.
- Si la situación lo amerita, se efectuará el llamado a la ACHS, URGENCIA AMBULANCIA 1404 o al 800 800 1404. Para pedir apoyo de una ambulancia o se verá con Seguridad Vecinal, la opción más rápida.
- El funcionario será acompañado en su traslado por otro funcionario asignado rápidamente por Inspección General.
- El funcionario que cumple labores paralelas con la persona afectada se preocupará de sus efectos personales.
- Se informará del traslado del funcionario a la ACHS a la familia por parte de Inspección General.

2.- Si el accidente sufrido por el funcionario, no pone en peligro su vida, se procederá de la siguiente manera:

- Una primera atención de la Tens del establecimiento.
- Se gestionará lo necesario para el traslado del funcionario a la ACHS de manera rápida y oportuna.

- Las personas disponibles por horario se harán cargo de la contención emocional del funcionario/a.

II.- Daño físico por agresión de un funcionario.

Ante la ocurrencia de una agresión por parte de un estudiante y/o apoderado:

- Se seguirán las medidas indicadas anteriormente, dependiendo de la gravedad de la agresión.
- Se añade la apertura de los procesos disciplinarios correspondientes según el RICE del establecimiento cuando se trata de la agresión de un estudiante.

Se sugiere incentivar a los padres del estudiante involucrado en la agresión a pedir las disculpas correspondientes al funcionario, por la gravedad que reviste dicha acción.

- En el caso de que el funcionario sea agredido por un apoderado y por tratarse de un mayor de edad, el funcionario podrá hacer la constatación de golpes en la comisaría correspondiente y emprender las acciones legales necesarias.

Internamente se puede aplicar las sanciones que estipule el RICE (específicamente el cambio de apoderado en la actualidad).

- **Ante la ocurrencia de cualquier accidente laboral, se debe completar el formulario DIAT en el que el establecimiento a modo de denuncia del hecho ocurrido. Este documento una vez completado, firmado y timbrado, debe ser copiado para entregar una copia al funcionario accidentado, la que se debe presentar en la ACHS, además de enviar una copia a la CDS a nombre del Sr. Fernando Quezada.**

ANEXO 4: 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 Educación¹⁰, 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 enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa*

¹⁰ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

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:

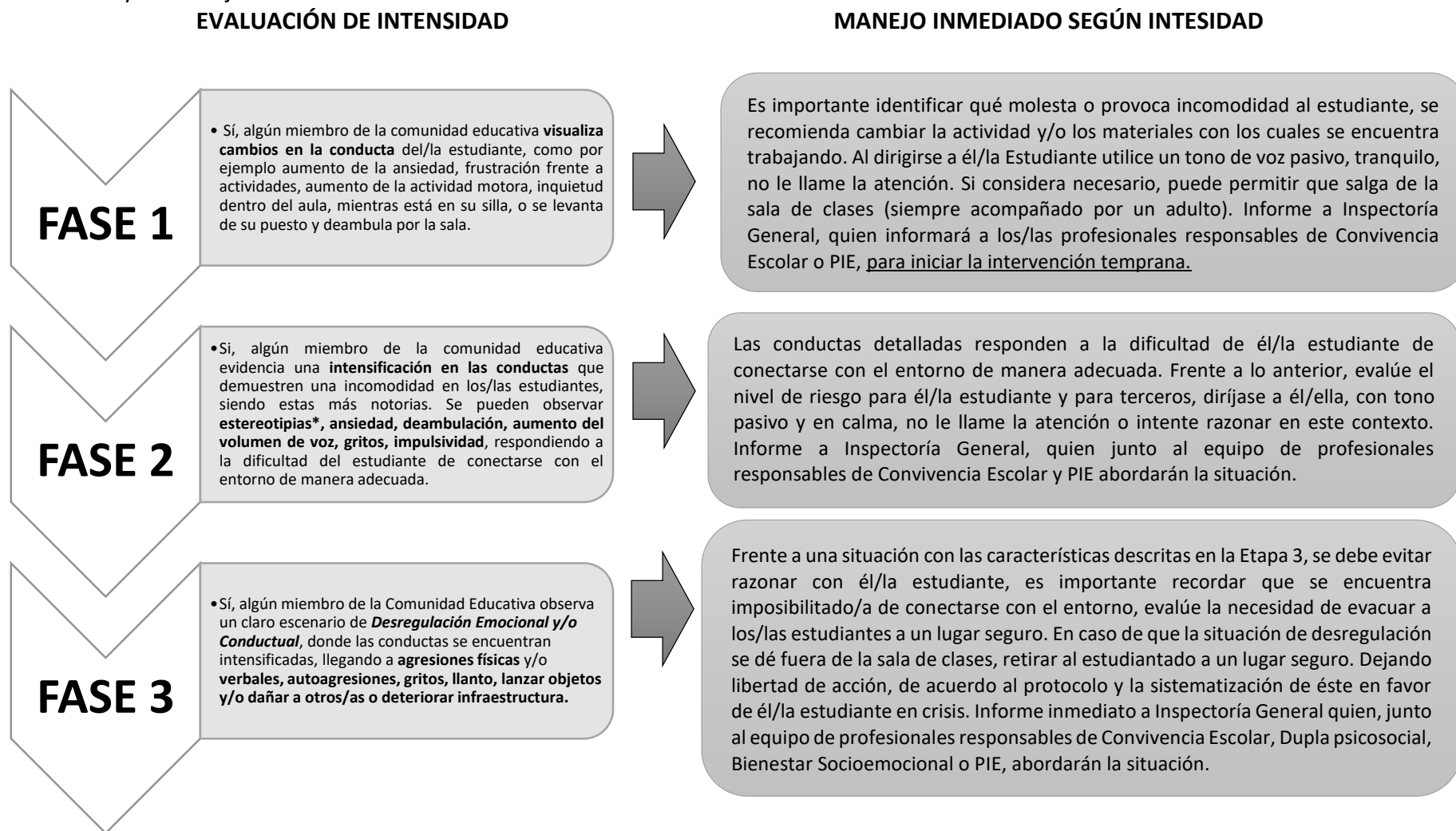
- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será Inspectoría General quien dará 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.

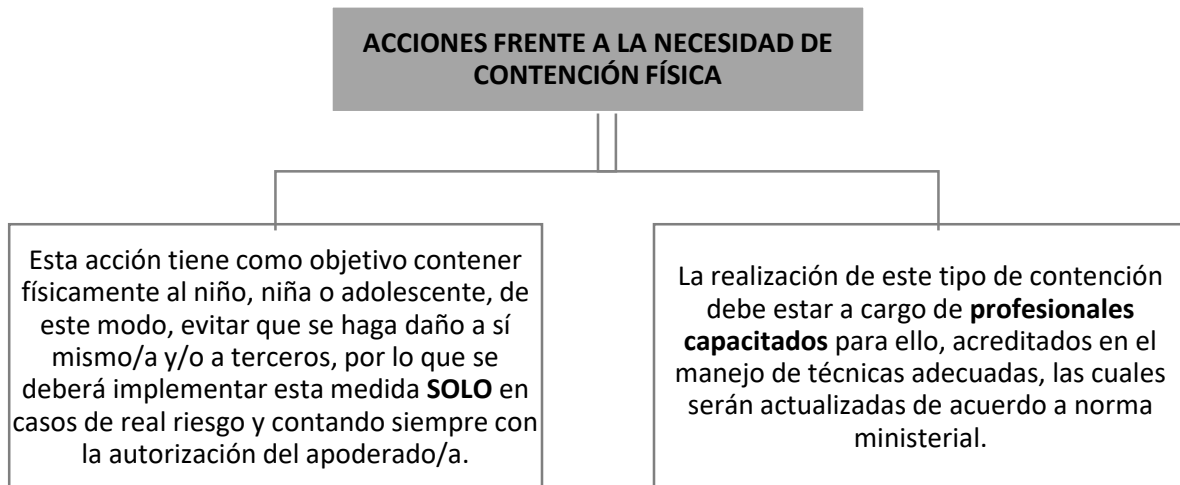
ETAPA II

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 Conductual¹¹ (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.

¹¹ 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 Derechos¹² (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

ETAPA IV

¹² 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 A¹³:

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: _____

¹³ 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:

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 terceros¹⁴.

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)

Especificaciones contención física

Guía sobre Contención Física Básica en Entornos Educativos

Introducción:

¹⁴ 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.

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.

ANEXO 5: 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.¹⁵

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.

¹⁵ 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.

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 falta¹⁶ **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)**¹⁷.
- 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, madres o apoderados la **INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS** de su pupilo/a, advirtiendo **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).

¹⁶ Debe encontrarse especificada dentro del CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

¹⁷ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

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:

ETAPA I

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles¹⁸)

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.

¹⁸ 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.

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.
 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 PEDAGÓGICAS, 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 certificada**¹⁹. 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.

¹⁹ 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.

Recordar:

- 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.

ETAPA V

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 días hábiles desde notificada la 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 hábiles²⁰)

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 psicoeducativas 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 certificada²¹**. En caso

²⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

²¹ 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.

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.
- ✓ 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 **material 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.

ETAPA IV

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

ETAPA V

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

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.

ANEXO 6: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

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.
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.



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD

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:

NOMBRE:

RUT:

RUT:

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE:

NOMBRE:

RUT:

RUT:

FIRMA:

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: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

RUT: _____

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

RUT: _____

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

RUT: _____

FIRMA:

FIRMA:

ANEXO 7: 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 integral²².

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*”),

²² 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-health-strengthening-our-response/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwh7K1BhCZARIsAKOrVqEn1Pcw9E0G08IdRPPfWTSVX33IMcGhKhpzeI5m7vGUS0I7jOy48waAuOzEALw_wcB

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.
- 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**:

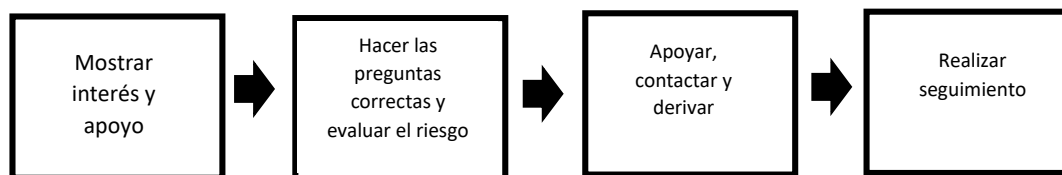
- A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.**
- B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.**

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 Columbia²³, Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a²⁴, 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 abordar. En consecuencia, este nivel se establecerá a través de **LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES²⁵ 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)²⁶.



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**.

²³ ANEXO N°A.

²⁴ ANEXO N°B.

²⁵ 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).

²⁶ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales p.34. Revisar en: <https://convivenciapara Ciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

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 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**²⁷. 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.

²⁷ Revisar ANEXO N°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.

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**²⁸ 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**²⁹ 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.

²⁸ Revisar ANEXO N°A.

²⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

- 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*”).

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 PROTOCOLO³⁰**, 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

³⁰ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

- 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**.

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*”³¹, 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).

³¹ 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.

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
- 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 SEREMI³², 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. 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.

³²Referente 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@saludorientec.cl y coordinaciones de Dirección de Educación CDS.

- 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 íntima³³.
- 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.

³³ Para más información leer en:

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

- 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.

ANEXO N°A³⁴

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 ABREVIADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).

³⁴ 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-PREVENCIÓN-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	

ANEXO N°B³⁵

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.

³⁵ 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>.

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.

ANEXO 8: 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 educativa³⁶.

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.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte un **funcionario/a** de la comunidad educativa.

³⁶ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles**³⁷, 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.)

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.**

³⁷ Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas)**.

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**³⁸ 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**³⁹ para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho⁴⁰.
- 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

³⁸ 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.

³⁹ **NOTIFICARLO** de manera presencial en entrevista, **LEVANTANDO ACTA** por quién recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al Director/a.

⁴⁰ 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.

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.**

- o Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- o Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**⁴¹, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- o 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?:

- o 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.
- o Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- o Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspección, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.
- o 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?:

- o 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).
- o 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?:

- 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 urgentes⁴², activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.

⁴¹ 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.

⁴² 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.

- 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 al 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).

- 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**⁴³, 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 certificada**⁴⁴. 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 domicilia 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.

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.

⁴³ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

⁴⁴ 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.

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 atinentes 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 DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN⁴⁵**, 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 excepcionales⁴⁶** según

⁴⁵ **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.

⁴⁶ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

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 encuentren 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.**

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**⁴⁷ 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 de **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 de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**⁴⁸ 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

⁴⁷ Mayor información ver: "Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento".

⁴⁸ Mayor información ver: "Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento".

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.

ANEXO 9: 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 hábiles**⁴⁹ desde la recepción de los hechos denunciados⁵⁰ 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*”⁵¹, 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.

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

⁵⁰ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁵¹ **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.*

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 urgente⁵², 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

⁵² 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.

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.

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 20.000⁵³** 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.

⁵³ “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”.

- Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: denunciasoriente@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.

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**⁵⁴ 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 urgentes⁵⁵, activación de protocolo accidente escolar y/o denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

⁵⁴ Además, siempre asegurar **NO EXPONER** a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

⁵⁵ 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.

2.2 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.

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 urgentes⁵⁶, 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**⁵⁷, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a 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

⁵⁶ 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.

⁵⁷ 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).

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.

- o 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**.
- o 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.
- o **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)⁵⁸.

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).

⁵⁸ 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.

ETAPA III

ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, 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**⁵⁹ 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.**

⁵⁹ **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

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.

ETAPA IV

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

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 medidas⁶⁰ 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**⁶¹ 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 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.

⁶⁰ Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

⁶¹ 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.

- 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.

ANEXO 10: 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.**

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**⁶², respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

La Ley en su **ARTÍCULO 6** que describe las formas de violencia de género, **define la Violencia sexual** como: toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer; y su indemnidad en el caso de las niñas.

⁶² Fuente: <https://bcn.cl/LH3e0C>

La ley en su **ARTÍCULO 51**, se establecen las reglas especiales para los **casos de violencia sexual**, en las investigaciones y en los procedimientos judiciales sobre actos de violencia sexual contra la mujer.

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.⁶³

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

⁶³ Concepto y catálogo de delitos sexuales Chile y legislación extranjera. Asesoría Técnica Parlamentaria 2020.

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)
- 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**⁶⁴ 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.

⁶⁴ 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**⁶⁵, 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.

⁶⁵ 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.

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).

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 (OLN⁶⁶)**, Tribunal de Familia, PDI, **de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁶⁷ del NNA.

⁶⁶ 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.

⁶⁷ 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.

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 Interno⁶⁸.

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 individualizadas⁶⁹ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

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)^{70,71}, y/o derivación a organismos pertinentes).

3. 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**

⁶⁸ Ver capítulo: ***Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.***

⁶⁹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁷⁰ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁷¹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

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	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@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	

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 cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño⁷².

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

⁷² 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.**

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.

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 presencial⁷³. 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.⁷⁴
- 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 delito⁷⁵.

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.

⁷³ 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.

⁷⁴ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

⁷⁵ 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.

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 Educativo, 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, 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 educativo**, 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 evaluado⁷⁶. 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)

⁷⁶ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

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**⁷⁷, 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 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.**

⁷⁷ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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**⁷⁸, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción⁷⁹.

⁷⁸ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

⁷⁹ **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.

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, OLN⁸⁰** 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 presencial⁸¹. 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.
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.

⁸⁰ 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.

⁸¹ 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.

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.

ANEXO 11: 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**⁸², 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.

⁸² Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

- 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.

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**⁸³, 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.”*⁸⁴

El **Establecimiento Educativo 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.

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**⁸⁵, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos

⁸³ 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>

⁸⁴ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

⁸⁵ Fuente: <https://bcn.cl/LH3e0C>

procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

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**⁸⁶ desde la recepción de los hechos denunciados⁸⁷ al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prórrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**⁸⁸ para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- 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.*

⁸⁶ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁸⁷ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁸⁸ 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 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.

- 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 devela 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**⁸⁹, 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.
 - 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*

⁸⁹ 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.

*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/ OLN⁹⁰ Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁹¹ 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** ^{92,93}, (**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.

- 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

⁹⁰ 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.

⁹¹ 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.

⁹² <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁹³ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

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	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@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	

- **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 evaluado⁹⁴. 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.

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

⁹⁴ 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.

presencial⁹⁵. 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.⁹⁶

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.
- 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**.

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

⁹⁵ 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.

⁹⁶ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

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**⁹⁷, 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.

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:

⁹⁷ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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 excepcionales⁹⁸, y/o descripción del Plan de acción⁹⁹**.
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 instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental a nuestros estudiantes de la comuna de Providencia, 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.

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

⁹⁸ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

⁹⁹ **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.

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.

ANEXO 12: 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 estudiantes¹⁰⁰”* 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:

¹⁰⁰ <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

- **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.

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 tosa 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	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de

<p>integridad física, psicológica y moral de los estudiantes</p>	<p>Seguridad</p>	<p>manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.</p> <p>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.</p>
<p>Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento Participar en la vida educacionales. cultural, deportiva y recreativa del establecimiento</p>	<p>Participar</p>	<p>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</p>
<p>Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral</p>	<p>Formación y desarrollo integral del alumno</p>	<p>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.</p>

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.

ETAPA I

Recepción de la denuncia (Día: 1)

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 inspectoría general

Detalle de acciones:

1. Inspectoría 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 MINEDUC¹⁰¹. Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer**. Será

¹⁰¹ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>

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.
- 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 Educacional 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.

ANEXO 13: 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.

ANEXO 14: 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:**

ANEXO 15: PLAN NORMATIVO AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO 2025

Se está trabajando en la actualización de éste. El cual será entregado durante diciembre del año 2024.

INTRODUCCION

El presente Plan de Gestión de Sexualidad, Afectividad y Género nace como instrumento de planificación para los distintos estamentos de la comunidad articulando aquellas acciones, proyectos, intervenciones y programas que tengan como meta aportar a la obtención de los objetivos planteados.

Este instrumento se complementa con los otros planes normativos del establecimiento para concretizar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), alcanzado las metas y los objetivos que en cada uno de ellos se declaran.

La formación en sexualidad, afectividad y género es una necesidad urgente y prioritaria, que compete en primer lugar a la familia y luego a las instituciones educativas (Ley 20.418), pero que concierne a la sociedad en su conjunto. Posee un componente preventivo, expresado en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar sujetos autónomos/as, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que proyecta hacia una formación que actúa con anticipación.

Es importante señalar que el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género que propone el colegio, se enmarca dentro de una institución laica, mixta, intercultural e inclusiva, cuya visión es el logro de una Comunidad Mercedina comprometida en la formación de estudiantes con firmes valores que les permita establecer sanas relaciones consigo mismo, los otros y su entorno, transformándose en actores proactivos en la sociedad (PEI 2023). El colegio atiende a estudiantes en dos jornadas diurnas en los niveles de Educación Básica, repartidos en 1° a 4° Básico en jornada de tarde y 5° a 8° Básico, en jornada mañana; dos cursos por nivel. Presenta un índice de vulnerabilidad escolar (IVE) de 57%. Al terminar 6° Básico, un porcentaje importante de estudiantes migra hacia los liceos de continuidad. En 7° Básico, como consecuencia de este fenómeno, se incorporan estudiantes nuevos, constituyéndose un curso más heterogéneo y diverso.

La misión de nuestro Proyecto Educativo es *Propiciar en colaboración con todos los actores de la comunidad educativa una educación integral, inclusiva y de calidad, a través de un equilibrio entre el desarrollo de los aprendizajes, habilidades socioemocionales y valores que guíen a nuestros estudiantes a cumplir su proyecto de vida.*

FUNDAMENTACIÓN

Los elementos contenidos en los principales puntos de este documento se vinculan con las orientaciones técnicas que el Ministerio de Educación (MINEDUC), entrega a los diferentes establecimientos educacionales del país.

Los principios rectores que guían este Programa de Sexualidad, Afectividad y Género son:

- **Enfoque formativo:** reconoce al sujeto como un ser biopsicosocial, intencionando la educación hacia el pleno desarrollo de la persona, en los ámbitos moral, espiritual, social, intelectual, afectivo y físico, tal como señala la Ley General de Educación, para que al final de su trayectoria escolar, las y los estudiantes logren las competencias que los faculten para conducir su propia vida en forma autónoma, plena, libre y responsable.
- **Enfoque de derechos:** considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también al derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.
- **Enfoque de género:** reconoce la capacidad que hombres y mujeres, aun siendo diferentes, tienen de disfrutar por igual de los bienes valorados socialmente, las oportunidades, recursos y recompensas. Consiste en aprender a ser mujer u hombre en los diferentes espacios de socialización, referencia y pertenencia, valorando por igual y sin distinción de género tanto las similitudes como las diferencias.

- **Enfoque inclusivo:** Apunta a la capacidad que tienen las instituciones, en este caso la escuela, para abrirse a la aceptación de la diversidad de las personas e incorporarlas como integrantes de pleno derecho en la organización. Implica un proceso de cambio en las prácticas y en la cultura del establecimiento respecto del reconocimiento de la diversidad cultural y social de la población que atiende, respetando sus características personales y contextos religiosos, étnicos, sociales, económicos, culturales, entre otros, que se entrelazan en la escuela.
- **Enfoque Participativo:** Concebido como un proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican y deliberan conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

Para favorecer la comprensión, a continuación, presentan los principales cuerpos legales y normativos que sustentan el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.

1. Normativa Internacional

Norma	Periodo	Descripción
Convención americana sobre DD.HH.	Aprobada en 1969, ratificada por Chile en 1990	Define los derechos humanos que los estados parte se comprometen a respetar y garantizar. en esta instancia, se crea la corte interamericana de dd.hh., se definen las atribuciones y procedimientos, tanto de la corte como de la comisión interamericana de dd.hh.
Convención sobre los Derechos del Niño	Aprobada en 1989, ratificada por Chile en 1990	La Convención reconoce que las niñas, niños y adolescentes, seres humanos menores de 18 años, son personas con derecho al pleno desarrollo físico, mental y social; y a la libre expresión de sus opiniones. Este punto es fundamental para la educación, ya que cambia radicalmente el concepto de infancia y adolescencia en términos de la valoración de su autonomía progresiva y su capacidad para influir y participar en los temas de su interés.
Principios de Yogyakarta	Aprobada en 2009	Solicita a los Estados parte que adopten medidas para responsabilizar internamente a quienes cometan actos de violencia en contra de personas a causa de su orientación sexual e identidad de género.
Resolución N°2504 "Derechos Humanos, Orientación Sexual e Identidad de Género"	Aprobada en 2009	Solicita a los Estados parte que adopten medidas para responsabilizar internamente a quienes cometan actos de violencia en contra de personas a causa de su orientación sexual e identidad de género.

2. Normativa Nacional

- **2009, Ley N° 20.370** Que establece la Ley General de la Educación.
- **2010, Ley N° 20.418** Sobre Información, Orientación y Prestaciones en materias de la regulación de la fertilidad.
- **2011, Ley 20.536** Sobre la violencia Escolar.
- **2012, Ley N° 20.609** Que establece medidas contra la discriminación.
- **2015, Ley N° 20.845** de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- **2016, Ley N° 20.911** que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.

- **2018, Ley N° 21.120** Reconoce y da protección al Derecho a la Identidad de Género.
- **2021 Circular 812** Garantiza el Derecho a la Identidad de Género de niñas y niños y estudiantes en el ámbito educacional.
- **2022, Ley N° 21.430** Sobre Garantías y Protección Integra de los derechos de la niñez y Adolescencia.
- **2022, Circular 707** Sobre la aplicación de los principios de no Discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

VINCULACIÓN DEL PEI Y PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

La vinculación del presente Plan de Gestión de Sexualidad, Afectividad y Género con el PEI se realiza a través de la consolidación de los sellos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

EQUIPO

Los responsables de la implementación del Programa:

- Orientadora: coordina, guía y supervisa la implementación del plan.
- Unidad de convivencia escolar y Bienestar socioemocional: colaborador de la implementación del plan.
- Redes comunales técnico-profesionales: colaboran y apoyan en la implementación del plan.
- Profesor/a Jefe: ejecuta acciones con sus estudiantes, padres, madres y apoderados/as.

BENEFICIARIOS/AS:

- Estudiantes de 1ro a 8° Básico
- Padres, madres y apoderados/as
- Docentes
- Asistentes de la Educación

OBJETIVOS

1. Objetivo general:

Promover en la comunidad estudiantil una educación sexual íntegra, ligada a la dimensión emocional y afectiva, que apunte al fortalecimiento de las competencias necesarias para tomar decisiones reflexivas, autónomas e informadas y actúe en función de ellas en un contexto inclusivo y de respeto por las personas y la diversidad.

2. Objetivos específicos:

- Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales basadas en el respeto.
- Reflexionar sobre la relación entre afectividad y sexualidad.
- Reflexionar sobre los diversos tipos de violencia.
- Conocer los métodos de regulación de la fertilidad.
- Reforzar diferentes tipos de comunicación (verbal - no verbal).
- Conocer y respetar los diferentes tipos de orientación sexual e identidad de género.
- Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto en las personas.

PRINCIPALES ACCIONES

1. Taller ¿Por qué hablar sobre salud sexual integral en las comunidades educativas? Actividad dirigida a docentes del establecimiento.
2. Unidades de aprendizaje tomadas del Programa de estudio de 1ero a 8vo.
3. Charlas sobre SAG a Apoderados/as con el fin de sensibilizar y aprender sobre Sexualidad y Género. Se definen y clarifican conceptos sobre Sexualidad y Género. Taller ¿Por qué hablar de sexualidad con mis hijos?
4. Taller sobre consentimiento dirigido a estudiantes del establecimiento
5. Charlas Psicoeducativas sobre Salud Sexual y Reproductiva y Salud Mental (por confirmar)

DESARROLLO DE ACCIONES

Acciones	Destinatario	Fecha de implementación	Responsable	Medios de verificación
Unidades de aprendizaje tomadas del Programa de estudio	Estudiantes de 1ero a 8vo	1ro a 4to Segundo semestre 5to a 8vo Por definir según plan anual	Orientación Profesoras Jefes	Leccionario Correo electrónico informativo de la actividad
Taller sobre consentimiento, dirigido a estudiantes	Estudiantes de 5to a 8vo	1er semestre	Orientación Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional	Lista de participantes Correo electrónico informativo de la actividad Planificación de la actividad
Taller ¿Por qué hablar sobre salud sexual integral en las comunidades educativas	Docentes	1er semestre	Orientación Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional	Lista de participantes Correo electrónico informativo de la actividad Planificación de la actividad Registro fotográfico
Taller ¿Por qué hablar de sexualidad con mis hijos?	Apoderados	1er semestre	Orientación Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional	Lista de participantes Correo electrónico informativo de la actividad Planificación de la actividad Registro fotográfico
Charlas Psicoeducativas sobre Salud Sexual y Reproductiva y Salud Mental (por confirmar)	Estudiantes de 5to a 8vo	Por confirmar	Orientación Profesoras jefes Espacio Amigable	Correo electrónico informativo de la actividad

ANEXO 16: CENTRO DE ESTUDIANTES.

TITULO I. DEFINICIONES, FINES Y VALORES.

Artículo 1. El Centro de Estudiantes del Mercedes Marín Del Solar, ubicado en Los Leones N° 262, Providencia, desde ahora denominado CEMM, es la organización representativa de todos los estudiantes del segundo ciclo básico del establecimiento. Entre sus fines se encuentra desarrollar el

pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, en el marco de la vida democrática para participar en los cambios sociales y culturales. Su trabajo se caracteriza por representar los valores tales como la democracia, la participación ciudadana, el respeto por el otro, la confianza en las instituciones y en sus representantes, el respeto y acogida a las diferencias.

Artículo 2. El Centro de Estudiantes se inscribe en el marco de la Ley General de Educación N°20.370, la cual define como su objeto contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento, y el Decreto N°524 del Ministerio de Educación, donde se definen objetivos y funciones específicas para el CEMM y cada una de sus partes. A su vez, constituyen marcos de referencia fundamentales la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Convención contra todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la Convención Americana de Derechos Humanos de San José de Costa Rica, entre otros.

Artículo 3. Todos los miembros del CEMM tendrán derechos, entendidos como la facultad legítima de hacer o exigir una acción en determinado contexto; responsabilidades, entendidos como la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de una acción u omisión deliberada; y deberes, entendidos como obligaciones bajo determinada norma legítima establecida.

Artículo 4. Son derechos de los estudiantes:

- Ser considerados/as.
- Gozar de igualdad política.
- Ser respetada su opinión.
- Ser atendidos/as por su Directiva.
- Votar.
- Presentar propuestas y peticiones a la Directiva del CEMM.

Artículo 5. Son responsabilidades de los estudiantes:

- Conocer y respetar el Reglamento Interno del CEMM.
- Participar cuando sea de su interés
- Sufragar cuando se le solicite

Artículo 6. Son deberes de los estudiantes:

- Respetar la normativa que rige su participación política
- Actuar en concordancia con las decisiones colectivas
- Considerar a la comunidad educativa íntegramente
- Salvaguardar y aportar al buen funcionamiento de las partes que constituyen el CEMM.

TÍTULO III. DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 7. La Asamblea General extraordinaria puede ser convocada por cinco o más miembros de la Directiva del CEMM, o el 80% de los representantes de cursos en CODECU.

Artículo 8. Las convocatorias a Asamblea General extraordinaria se realizarán con 4 días hábiles de anticipación, a través de citación por escrito, y en la convocatoria incluirán la tabla de la reunión para la asistencia informada de sus miembros, previa autorización de la Dirección del establecimiento.

Artículo 9. El quórum para todas las reuniones de Asamblea General extraordinaria será de 60% de los estudiantes miembros del CEMM, con la aclaración que en lugar de la convocatoria a todos los estudiantes, se convocará a las directivas de curso y sus decisiones serán tomadas por mayoría absoluta mediante mano alzada. De no cumplirse el quórum en una primera convocatoria, se

realizará un nuevo llamado dentro de los siguientes 2 días, para cuya reunión se entenderá constituida la Asamblea General con independencia del quórum establecido en el presente artículo.

TÍTULO IV. DE LA DIRECTIVA

Artículo 10. La Directiva del CEMM la constituye el grupo de estudiantes electo democráticamente, en votación universal, secreta e informada, para la administración del Centro de Estudiantes.

Artículo 11. Sus funciones son :

- Administrar el Centro de Estudiantes
- Elaborar un Plan Anual
- Representar a los estudiantes frente al Centro de Padres y Apoderados, y Consejo de Profesores,
- Representar al CEMM en el Consejo Escolar
- Presentar una Cuenta Anual
- Convocar una vez al mes a CODECU, y cuando sea necesario.
- Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General cuando la situación lo amerite.

Artículo 12. Los cargos de la Directiva serán los siguientes: Presidente, Vicepresidente, Secretario/a Ejecutivo, Secretario/a de Actas, Secretario/a de Finanzas, organizador/a de Eventos y un/a Delegado/a por cada 5° Básico, y Encargado/a de comunicaciones.

Los miembros de la Directiva deben cumplir con tener más de 6 meses de permanencia en el colegio y no haber sido destituido/a de otra Directiva del CEMM. Además, tener promedio superior a 5,0, tener buena conducta (no tener condicionalidad) y con porcentaje de asistencia igual o superior al 85%. Los cargos de PRESIDENTE/A, VICEPRESIDENTE/A, SECRETARIO/A DE FINANZAS, SECRETARIO/A DE ACTAS no podrán ser estudiantes de 8° básico, para poder realizar una articulación con la siguiente Directiva del Centro de estudiantes.

TÍTULO V. DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO (CODECU)

Artículo 13. El Consejo de Delegados de Curso, o CODECU, es el espacio regular de decisiones del Centro de Estudiantes. Está constituido por a lo menos un representante de cada curso del establecimiento, quienes no pueden ser miembros ni de la Junta Electoral ni de la Directiva del CEMM. Sus funciones son elaborar el Reglamento Interno del CEMM, aprobar el Plan Anual de Trabajo del CEMM, constituir comisiones circunstanciales o permanentes, y proponer a la Directiva la adhesión del CEMM a una organización estudiantil.

Artículo 14. El quórum para sesionar debe ser de 2/3 de los cursos representados, y los acuerdos deben tomarse por mayoría simple. La convocatoria debe ser realizada por la Directiva del CEMM, previa autorización de la Dirección del establecimiento.

TÍTULO VI. DEL CONSEJO DE CURSO

Artículo 15. El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Estudiantes. Está constituido por todos los estudiantes de un grupo curso, quienes eligen una Directiva de manera democrática. Su asesor será el profesor jefe del curso.

Artículo 16. La Directiva del Consejo de Curso está constituida por los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario/a y Tesorero/a. El presidente puede ser, por derecho propio, el

representante de su curso ante CODECU, presentando una propuesta de trabajo para su curso, además de aportar ideas al CODECU. Su rol será el de organizar a su grupo curso, informar sobre las actividades del CEMM, y coordinar todas las gestiones necesarias relacionadas a las necesidades del grupo curso.

TÍTULO VII. DE LA JUNTA ELECTORAL

Artículo 17. La Junta Electoral es el organismo responsable de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios, entre ellos las elecciones de Directiva y las consultas universales. Está constituida por 8 estudiantes, 2 de 6°, 2 de 5° y 4 estudiantes de 7° Básico, quienes son electos una vez a final de año en CODECU

Artículo 18. Las elecciones de Directiva de Centro de Estudiantes se realizarán durante los primeros 30 días del inicio de cada año académico, y su organización cumplirá con los siguientes criterios generales:

- a) El proceso de inscripción de listas se realizará la primera quincena del inicio del año escolar y durará una semana. No podrán postular a Directiva del CEMM ningún estudiante que no cumpla con los indicadores mencionados en el artículo N°12.
- b) Las campañas se realizarán durante las dos semanas siguientes al término de la inscripción de las listas. Es responsabilidad de la Junta Electoral garantizar la debida difusión de los programas de las listas postulantes y el buen comportamiento de los miembros de las listas durante las campañas.
- c) Las votaciones deberán realizarse durante los primeros 5 días luego de terminado el tiempo de campaña. La elección debe contar con un ministro de fe de los Docentes y uno de los asistentes.
- d) La lista ganadora saldrá electa con el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, descontando votos nulos y sumando los blancos a la mayoría relativa.
- e) En caso de haber sólo una lista, se realizará un plebiscito para confirmar la lista postulante en la Directiva.
- f) En caso de haber más de dos listas, y que ninguna logre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, se realizará una segunda vuelta o balotaje.
- g) La segunda vuelta o balotaje se realizará dentro de una semana siguiente a la primera votación, con las dos listas más votadas de la primera vuelta.
- h) Cada Junta Electoral podrá realizar un “Protocolo de realización de elecciones” que contemple: la programación de las elecciones, los criterios de buena conducta de las listas, los mecanismos de penalización, el formato de la votación, entre otros. Este protocolo no podrá contradecir lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Artículo 19. Las consultas universales son votaciones que contemplan la participación de todos los miembros del Centro de Estudiantes, y su función es representar la voluntad del estudiantado en torno a un tema definido. Su realización cumplirá con los siguientes criterios:

- a) La organización de consultas universales deberá contar con la debida autorización de la Dirección del establecimiento.
- b) Se deberá realizar un proceso de discusión previo a la votación universal para que cada estudiante pueda votar de manera informada.
- c) La consulta no tendrá carácter vinculante en torno a cuestiones que atañan al funcionamiento normal del establecimiento. No obstante, sus resultados deberán ser considerados en las discusiones a desarrollarse en los espacios legalmente facultados para tales oficios.

TÍTULO VIII. MECANISMOS, PROCEDIMIENTOS, CAUSALES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 20. Cualquier estudiante del establecimiento, en igualdad política, podrá realizar una denuncia de indisciplina. Esta denuncia podrá ser realizada a través de la Directiva del CEMM, el Consejo de Delegados de Curso CODECU o los profesores asesores del CEMM.

Artículo 21. El Consejo de Delegados de Curso deberá discutir los méritos de la denuncia y proceder a formar una comisión de ética para su investigación. En esta comisión deberá participar a lo menos un profesor, con el fin de resguardar el carácter formativo del proceso.

Artículo 22. Las causales están divididas en faltas graves, medianas y leves, en relación al RICE.

La tipología de las faltas será complementaria a la establecida en el RICE. El Centro de Estudiantes no podrá abrir ni desarrollar procesos por causales ya abordadas en el RICE del establecimiento.

Artículo 23. El CEMM sólo podrá establecer medidas formativas relativas a la participación de los involucrados en el espacio de CODECU o el reembolso de daños o pérdidas. En caso de que la denuncia se encuentre estipulada en el RICE, deberá ser derivada al Equipo de Gestión del establecimiento. El Centro de Estudiantes no podrá establecer medidas disciplinarias formativas por causales ya abordadas en el RICE del establecimiento.

TÍTULO IX. DE LAS RENUNCIAS

Artículo 24. Los estudiantes que participen en la Directiva del CEMM, CODECU, Consejo Electoral, Directiva de Curso, u otra comisión establecida para fines específicos, podrá renunciar a sus funciones por medio del envío de una carta a Directiva del CEMM.

Artículo 25. Considerando que el número mínimo de los miembros de una Directiva de CEMM es igual a cinco, se considerará la continuidad de una misma Directiva en la medida en que se mantengan tres estudiantes de la Directiva original. Los demás cargos deberán ser ocupados por otros estudiantes mediante una elección complementaria o confirmación de CODECU de un nuevo miembro, según lo solicite la Directiva.

TÍTULO X. DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 26. El Consejo Escolar es un espacio de trabajo resolutorio, que cuenta con la participación de todos los estamentos de una comunidad educativa, establecido para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad, y regido por el Dto. N°24 del MINEDUC.

Artículo 27. En concordancia con la legalidad vigente, será responsabilidad exclusiva del presidente de la Directiva del CEMM participar en las reuniones de Consejo Escolar, no obstante pueda participar en compañía de otros estudiantes o delegar justificadamente su participación, en conformidad con el Reglamento de Consejo Escolar del establecimiento.

TÍTULO XI. DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 28. El CEMM considera el valor de la transparencia en la gestión como un elemento fundamental, entendida como la disposición a mejorar la percepción de la calidad de la información intencionalmente compartida por una organización, con énfasis en la divulgación, la claridad y la exactitud de la misma, para mejorar las relaciones y la confianza. En razón de lo anterior, promueve el cumplimiento de todas las acciones enmarcadas bajo los siguientes principios que reflejan el espíritu de la Ley N°20.285:

a) Oportunidad: la información debe entregarse prontamente y según los términos que se piden;

- b) No discriminación/Libertad de información: todas las personas pueden pedir información y no se puede negar; Colegio Mercedes Marín del Solar Providencia
- c) Apertura/Máxima divulgación/Facilitación: toda la información se entiende como pública y se debe procurar difundir y entregar al estudiantado;
- d) Control/Responsabilidad: Deben existir mecanismos de control que aseguren a los estudiantes la entrega de la información que se pida y que sancionen a los organismos cuando haya faltas.

Artículo 29. El Centro de Estudiantes se compromete a mantener canales de información permanentes en la medida de sus posibilidades, y a responder sin mediación a las solicitudes de información que se le hagan llegar.

TÍTULO XII. DE LA DICTACIÓN DEL ACTUAL DOCUMENTO

Artículo 30. Se ajustará a los siguientes procedimientos :

- Será elaborado por la directiva del CEMM.
- Se presentará ante el consejo de delegados CODECU en una sesión ordinaria, para su análisis y posterior aprobación.
- Una vez aprobado el reglamento por el consejo de delegados, será difundido al Equipo Directivo, posteriormente al Consejo de Profesores.

TÍTULO XIII. DEL PROFESOR/A ASESOR/A

Artículo 31. Se desempeñará velando por organizar ideas de forma constructiva, cosa de orientar a la directiva y acompañar la gestión del CEMM.

Artículo 32.

El profesor/a asesor/a, podrá ser cualquier miembro Docente, Directivo y/o asistente profesional de la educación, que tenga la disponibilidad horario y conocimientos en asuntos estudiantiles.

Artículo 33. Su elección :

La directiva del CEMM tiene la libertad de elegir a un/a profesor/a asesor/a, quien debe estar de acuerdo con esta elección, la cual deberá ser unánime y será informada a los demás estamentos de la comunidad.

ANEXO 17: CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADAS/OS.

ESTATUTO DEL CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO MERCEDES MARÍN DEL SOLAR

En _____, a ____ de _____ de 2022, siendo las se lleva a efecto una asamblea en _____ con la asistencia de las personas que se individualizan y firman al final de la presente acta, quienes manifiestan que se han reunido con el objeto de adoptar los acuerdos necesarios para constituir una Asociación de Derecho Privado, sin fin de lucro, denominada “Centro de Madres, Padres y Apoderados del Colegio Mercedes Marín del Solar”, en presencia de _____, Ministro de Fe de la Municipalidad de Providencia, domiciliado en _____.

Preside la reunión, _____ y actúa como secretario

Después de un amplio debate, los asistentes acuerdan por unanimidad constituir el referido Centro de Madres, Padres y Apoderados del Colegio Mercedes Marín del Solar, adoptándose, además, los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Aprobar los estatutos por los cuales se regirá la Asociación, los que son leídos en presencia de los asistentes y cuyo texto fiel se transcribe a continuación:

TÍTULO I: Del nombre, domicilio, objeto, duración

Artículo Primero: Constitúyase una Asociación de Derecho Privado, sin fin de lucro, que se denominará “CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO MERCEDES MARIN DEL SOLAR”,

también podrá ser nombrado como “CEPA MERCEDES MARÍN DEL SOLAR” o “CEPA MMS”, en adelante Centro de Padres.

La Asociación se regirá por las normas del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, por el Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación y de forma supletoria por las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, o por la disposición legal que la reemplace, y por los presentes estatutos.

Artículo Segundo: El domicilio de la Asociación será la comuna de Providencia, Provincia de Santiago, Región Metropolitana sin perjuicio de poder desarrollar sus actividades en otros puntos del país.

Artículo Tercero: El Centro de Padres no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.

Artículo Cuarto: El Centro de Padres, como organismo que representa a las madres, padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento, tendrá por finalidad u objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y cursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, la protección y el desarrollo de la niñez y la juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes.

i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

La Asociación podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración.

Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio.

Artículo Quinto: La duración del Centro de Padres será indefinida y el número de sus socios, ilimitado.

TÍTULO II: De los miembros

Artículo Sexto: Los socios del Centro de Padres podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

Artículo Séptimo: Serán socios activos del Centro de Padres, el padre o la madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del establecimiento Colegio Mercedes Marín del Solar que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

Artículo Octavo: Son socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

Si esta contribución fuere de carácter económico, el Directorio y el socio cooperador fijarán su monto de común acuerdo. Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador. Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la Institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieran comprometido.

Artículo Noveno: Son socios honorarios, aquellas personas a quienes el Directorio, por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

Artículo Décimo: Los socios activos tienen los siguientes derechos, atribuciones y obligaciones:
Derechos y atribuciones:

a) Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales;

- b) Elegir y ser elegidos para servir los cargos directivos de la Asociación. Sin embargo, no podrán formar parte del directorio los funcionarios del Liceo Juan Pablo Duarte;
- c) Pedir información acerca de las cuentas de la asociación, así como de sus actividades o programas;
- d) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la Tabla de una Asamblea General Ordinaria. Si el proyecto fuera patrocinado por el 10% o más de los socios y presentado con 30 días de anticipación a lo menos a la celebración de la Asamblea General, deberá ser tratado en ésta, a menos que la materia sea de aquellas estipuladas en el artículo dieciséis de estos estatutos, en cuyo caso deberá citarse para una Asamblea General Extraordinaria a celebrarse dentro del plazo de 20 días contados desde la presentación hecha al Directorio.

Obligaciones:

- a) Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos y las resoluciones del Directorio o de las Asambleas Generales.
- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
- c) Procurar acrecentar el prestigio del Centro de Padres.
- d) Asistir a las sesiones de las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro.

Artículo Décimo Primero: La calidad de socio activo se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento;
- b) Por renuncia escrita presentada al Directorio;
- c) Por expulsión decretada en conformidad al artículo décimo segundo letra d).

La calidad de socio cooperador y la de honorario se pierden por muerte, en el caso de las personas naturales; disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de ese beneficio y por renuncia. La de socio cooperador, además, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en favor de la Corporación durante seis meses consecutivos, sin perjuicio de que, si el Directorio así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligaciones a que se hubiere comprometido.

Artículo Décimo Segundo: La Comisión de Ética de que trata el Título VIII de estos estatutos, previa investigación de los hechos efectuada por un Instructor, podrá sancionar a los socios con las medidas disciplinarias que se señalan más adelante.- La investigación de los hechos se encargará a un Instructor, que será una persona integrante de la Asociación, no comprometido en el hecho que se investiga, quien será designado por el Directorio. La Comisión de Ética podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión:

- 1) Hasta por 3 meses de todos los derechos en la Asociación, por incumplimiento de las obligaciones prescritas en el artículo décimo.
 - 2) Tratándose de inasistencias a reuniones se aplicará la suspensión por tres o más inasistencias injustificadas, dentro del año calendario. Durante la suspensión el miembro afectado no podrá hacer uso de ninguno de sus derechos, salvo que la Comisión de Ética haya determinado derechos específicos respecto de los cuales queda suspendido.
- d) Expulsión basada en las siguientes causales:
- 1) Causar grave daño de palabra, por escrito o con obras a los intereses de la Asociación. El daño debe haber sido comprobado por medios incuestionables.
 - 2) Haber sufrido tres suspensiones en sus derechos, por alguna de las causales establecidas en la letra C de este artículo, en un período de 2 años contados desde la primera suspensión.

Las medidas disciplinarias, entre ellas la expulsión, la resolverá la Comisión de Ética, previa investigación encargada al Instructor, ante quien el socio tendrá el derecho de ser oído, presentar sus descargos y defenderse de la acusación que se formule en su contra.

La investigación se iniciará citando personalmente al socio. Una vez terminada la investigación, el Instructor elevará los antecedentes a la Comisión de Ética para que dicte fallo, proponiendo la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el estatuto o la absolución. La Comisión de Ética deberá fallar dentro del plazo de 30 días, sin perjuicio de que pueda ampliarse este plazo, en el caso que deba solicitarse nuevas pruebas. La resolución de la Comisión de Ética deberá notificarse al socio mediante carta certificada dirigida

al domicilio que el socio haya indicado al hacerse parte en la investigación, o al que tenga registrado en la Asociación, si no comparece. La notificación se entenderá practicada al quinto día hábil después de entregada la carta en la Oficina de Correos. De la expulsión se podrá pedir reconsideración ante la misma Comisión de Ética, apelando en subsidio para ante una Asamblea General Extraordinaria, dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde la respectiva notificación. La Asamblea General Extraordinaria deberá ser citada especialmente para este efecto, la cual resolverá en definitiva la aplicación de la medida disciplinaria. Si el socio no apela, la expulsión aplicada por la Comisión de Ética deberá ser ratificada también por la Asamblea General. Quien fuere excluido de la Asociación sólo podrá ser readmitido después de un año contando desde la separación, previa aceptación del Directorio, que deberá ser ratificada en la Asamblea General más próxima que se celebre con posterioridad a dicha aceptación.

Artículo Décimo Tercero: El Directorio deberá pronunciarse sobre las solicitudes de ingreso, en la primera sesión que celebre después de presentadas éstas. En ningún caso podrán transcurrir más de 30 días desde la fecha de la presentación, sin que el Directorio conozca de ellas y resuelva, transcurrido el plazo la solicitud se entenderá aceptada. Las solicitudes de ingreso presentadas con 10 días de anticipación a la fecha de celebración de una Asamblea General en que deban realizarse elecciones, deberán ser conocidas por el Directorio antes de dicha Asamblea.

Las renunciaciones, para que sean válidas, deben constar por escrito y la firma debe ser ratificada ante el Secretario del Directorio, o venir autorizada por Notario Público. Cumplidos estos requisitos formales la renuncia tendrá pleno vigor, no siendo necesaria su aprobación por el Directorio o por la Asamblea. El socio que, por cualquier causa, dejare de pertenecer a la Asociación, deberá cumplir con sus obligaciones pecuniarias que hubiere contraído con ella, hasta la fecha en que se pierda la calidad de socio.

TÍTULO III: De las Asambleas Generales

Artículo Décimo Cuarto: La Asamblea General es el órgano colectivo principal de la Asociación e integra el conjunto de sus socios. Sus acuerdos obligan a los socios presentes y ausentes, siempre que tales acuerdos se hubieren tomado en la forma establecida por estos estatutos y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos.

Habrás Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. La Asamblea se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando lo exijan las necesidades de la Asociación. En el mes de Abril de cada año se celebrará la Asamblea General Ordinaria, en la cual el Directorio presentará: el Balance, Inventario y Memoria del ejercicio anterior, la presentación de propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere, y se procederá a las elecciones determinadas por estos Estatutos, cuando corresponda. El Directorio, con acuerdo de la Asamblea, podrá establecer que el acto eleccionario se celebre en otro día, hora y lugar, que no podrá exceder en 90 días a la fecha original, cuando razones de conveniencia institucional así lo indiquen. En dicho caso, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo décimo séptimo de estos estatutos.

En la Asamblea General Ordinaria se fijará la cuota ordinaria y de incorporación, conforme a lo señalado en el artículo cuadragésimo cuarto de estos estatutos. En la Asamblea General Ordinaria podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses de la Asociación, a excepción de los que correspondan exclusivamente a las Asambleas Generales Extraordinarias.

Si por cualquier causa no se celebrare una Asamblea General Ordinaria en el tiempo estipulado, el Directorio deberá convocar a una nueva Asamblea dentro del plazo de 90 días y la Asamblea que se celebre tendrá, en todo caso, el carácter de Asamblea Ordinaria.

Artículo Décimo Quinto: Las Asambleas Generales Extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio acuerde convocarlas o cada vez que lo soliciten al Presidente del Directorio, por escrito, a lo menos un tercio de los miembros activos, indicando el objeto de la reunión.

En las Asambleas Generales Extraordinarias únicamente podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria; cualquier acuerdo que se adopte sobre otras materias será nulo y de ningún valor.

Artículo Décimo Sexto: Corresponde exclusivamente a la Asamblea General Extraordinaria tratar de las siguientes materias:

- a) De la reforma de los estatutos de la Asociación y la aprobación de sus Reglamentos;
- b) De la disolución de la Asociación;
- c) De la fusión con otra Asociación;
- d) De las reclamaciones en contra de los directores, de los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas y de la Comisión de Ética, para hacer efectiva la responsabilidad que les corresponda por transgresión grave a la Ley, a los Estatutos o al Reglamento, mediante la suspensión o la destitución, si los cargos fueran comprobados; sin perjuicio de las acciones civiles y criminales que la Asociación tenga derecho a entablarles;
- e) De la Asociación de la entidad con otras instituciones similares,
- f) De la compra, venta, hipoteca, permuta, cesión y transferencia de bienes raíces, de la constitución de servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y del arrendamiento de inmuebles por un plazo superior a tres años.

Los acuerdos a que se refieren estas letras a), b), c), e) y f) deberán reducirse a escritura pública que suscribirán el Presidente en representación de la Asociación, sin perjuicio de que en un caso determinado, la Asamblea General Extraordinaria pueda otorgar poder especial para este efecto, a otra u otras personas.

Artículo Décimo Séptimo: Las citaciones a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias se notificarán a los padres y apoderados por medio de correo electrónico registrado por cada socio al momento de la inscripción. La citación se hará, a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha de la respectiva asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

El Director del establecimiento colaborará con la máxima diligencia, a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente y los padres y apoderados tomen debido conocimiento de ellas.

No podrá citarse en una misma comunicación para una segunda reunión cuando por falta de quórum no se lleve a efecto la primera.

Artículo Décimo Octavo: Las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias se entenderán legalmente instaladas y constituidas si a ellas concurriere, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere este quórum se dejará constancia del hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación para día diferente, dentro de los 15 días siguientes al de la primera citación, en cuyo caso la Asamblea se realizará con los socios que asistan.

Los acuerdos en las Asambleas Generales se adoptarán por la mayoría absoluta de los socios asistentes, salvo en los casos en que la ley o los estatutos hayan fijado una mayoría especial.

Artículo Décimo Noveno: Cada socio activo tendrá derecho a un voto, pudiendo delegarlo en otro mediante una carta poder simple.

Cada socio, además de hacer uso de su derecho a voto, sólo podrá representar a un socio activo. Los poderes serán calificados por el Secretario del Directorio.

Artículo Vigésimo: De las deliberaciones y acuerdos adoptados en las Asambleas Generales se dejará constancia en un libro especial de Actas o Registro que asegure la fidelidad de las mismas, el que será llevado por el Secretario. Estas Actas serán un extracto de lo ocurrido en la reunión y serán firmadas por el Presidente, por el Secretario o por quienes hagan sus veces y además por tres socios activos asistentes, designados en la misma Asamblea para este efecto.

En dichas Actas podrán los asistentes estampar las reclamaciones que estimen convenientes a sus derechos por posibles vicios de procedimiento o relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la Asamblea.

Por otra parte, la Asociación deberá mantener permanentemente actualizados registros de sus asociados, directores y demás autoridades que prevean los estatutos.

Artículo Vigésimo Primero: Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Asociación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o las personas que hagan sus veces. Si faltare el

Presidente, presidirá la Asamblea un Director u otra persona que la propia Asamblea designe para ese efecto.

TÍTULO IV: Del Directorio

Artículo Vigésimo Segundo: La institución será dirigida y administrada por un Directorio compuesto de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Pro Secretario y un Tesorero. El Directorio durará 3 años en sus funciones pudiendo sus miembros ser reelegidos hasta por un nuevo período.

Los directores ejercerán su cargo gratuitamente, pero tendrán derecho a ser reembolsados de los gastos, autorizados por el Directorio, que justificare haber efectuado en el ejercicio de su función.

Sin embargo, el directorio podrá fijar una retribución adecuada a aquellos directores que presten a la organización servicios distintos de sus funciones como directores. De toda remuneración o retribución que reciban los directores, o las personas naturales o jurídicas que les sean relacionadas por parentesco o convivencia, o por interés o propiedad, deberá darse cuenta detallada a la Asamblea.

La regla anterior se aplicará respecto de todo asociado a quién la Asociación encomiende alguna función remunerada.

Artículo Vigésimo Tercero: El Directorio, la Comisión Revisora de Cuentas y la Comisión de Ética se elegirán en Asamblea General Ordinaria, de acuerdo a las siguientes normas:

- Las elecciones se realizarán cada 3 años.
- Cada socio sufragará en forma libre y secreta en un solo acto, teniendo derecho a marcar tantas preferencias como candidatos haya por elegir, no pudiendo acumular preferencias en un candidato, ni repetir un nombre.
- Se proclamará elegidos los candidatos que en la elección resulten con el mayor número de votos hasta completar los miembros del Directorio, de la Comisión Revisora de Cuentas y la Comisión de Ética, que corresponda elegir.
- Es incompatible el cargo de Director con el de miembro de la Comisión Revisora de Cuentas y de la Comisión de Ética
- No completándose el número necesario de directores, de miembros de la Comisión Revisora de Cuentas o de la Comisión de Ética, se procederá a efectuar tantas elecciones como sea necesario.- Existiendo empate entre dos o más candidatos que ocupen el último lugar entre las más altas mayorías respectivas, se repetirá la votación entre ellos y, si subsiste el empate, se recurrirá para dirimirlo, en primer lugar, a la antigüedad de los candidatos como socios de la Asociación y, si se tratare de socios con la misma antigüedad, al sorteo.
- Habrá una Comisión de Elecciones, integrada por tres socios que no sean candidatos, debiéndose elegir entre ellos un Presidente, quien dirimirá los empates que en ella puedan producirse. Dicha Comisión se constituirá en la Asamblea General en que corresponda celebrar las elecciones.
- El recuento de votos será público.
- El Directorio elegido deberá asumir de inmediato sus funciones, sin perjuicio de las rendiciones de cuentas y la entrega de documentos que deba realizarse con posterioridad, para lo cual, deberá en ese acto fijarse una fecha.

Artículo Vigésimo Cuarto: En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia, destitución o imposibilidad de un Director para el desempeño de su cargo, el Directorio nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que falte para completar su período al Director reemplazado.

Se entiende por ausencia o imposibilidad de un Director para el desempeño de su cargo, la inasistencia a sesiones por un período superior a 6 meses consecutivos.

Artículo Vigésimo Quinto: En la Asamblea General en que se elija el Directorio o dentro de los 15 días siguientes a ella, el Directorio deberá elegir, en votación secreta de entre sus miembros, un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Pro Secretario y un Tesorero.

El Presidente del Directorio lo será también de la Asociación, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá las demás atribuciones que los Estatutos señalen.

Si por cualquier causa no se realizarán las elecciones de Directorio en la oportunidad que establece el artículo décimo cuarto, el Directorio continuará en funciones, con todas sus obligaciones y atribuciones, hasta que sea reemplazado en la forma prescrita por los estatutos.

Artículo Vigésimo Sexto: Podrá ser elegido miembro del Directorio, cualquier socio activo, con un año o más de pertenencia en la Institución, siempre que al momento de la elección no se encuentre suspendido en sus derechos, conforme a lo dispuesto en el artículo décimo segundo letra c) de estos Estatutos.

No podrán ser directores las personas que hayan sido condenadas a pena aflictiva.

El Director que durante el desempeño del cargo fuere condenado por crimen o simple delito, o incurriere en cualquier otro impedimento o causa de inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley o los estatutos, cesará en sus funciones, debiendo el Directorio nombrar a un reemplazante que durará en sus funciones el tiempo que reste para completar el período del Director reemplazado.

Artículo Vigésimo Séptimo: Serán deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Dirigir la Asociación y velar porque se cumplan sus Estatutos y las finalidades perseguidas por ella;
- b) Administrar los bienes de la Asociación e invertir sus recursos;
- c) Aprobar los proyectos y programas que se encuentren ajustados a los objetivos de la Asociación; d) Citar a Asamblea General tanto Ordinaria como Extraordinaria, en la forma y épocas que señalen estos estatutos;
- e) Crear toda clase de ramas, sucursales, filiales, anexos, oficinas y departamentos que se estime necesario para el mejor funcionamiento de la Asociación;
- f) Redactar los reglamentos necesarios para la Asociación, las ramas y organismos que se creen para el cumplimiento de sus fines y someter dichos reglamentos a la aprobación de la Asamblea General más próxima, pudiendo en el intertanto aplicarlos en forma provisoria, como asimismo realizar todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario;
- g) Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales;
- h) Rendir cuenta en la Asamblea General Ordinaria anual, tanto de la marcha de la Institución como de la inversión de sus fondos durante el periodo que ejerza sus funciones, mediante memoria, balance e inventario, que en esa ocasión se someterán a la aprobación de sus miembros;
- i) Representar al Centro ante la dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- j) Administrar el fondo de becas y otros beneficios de acuerdo al reglamento que se dicte; k) Calificar la ausencia e imposibilidad de sus miembros para desempeñar el cargo, a que se refiere el artículo vigésimo cuarto;
- l) Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de sus estatutos y reglamentos; y
- m) Las demás atribuciones que señalen estos estatutos y la legislación vigente.

Artículo Vigésimo Octavo: Como administrador de los bienes de la Asociación, el Directorio estará facultado para: Comprar, adquirir, vender, permutar, dar y tomar en arrendamiento y administración, ceder y transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un período no superior a 3 años; dar en garantía y establecer prohibiciones sobre bienes muebles, otorgar cancelaciones, recibos y finiquitos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes, abrir y cerrar cuentas corrientes, de depósitos, de ahorro y de crédito, girar y sobregirar en ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; girar, aceptar, tomar, avalar, endosar, descontar, cobrar, cancelar, prorrogar y protestar letras de cambio, pagarés, cheques y demás

documentos negociables o efectos de comercio; ejecutar todo tipo de operaciones bancarias o mercantiles; cobrar y percibir cuanto corresponda a la Asociación; contratar, alzar y posponer prendas, constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades y comunidades; asistir a juntas con derecho a voz y voto; conferir mandatos especiales, renovarlos y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados y donaciones; contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar pólizas; importar y exportar; delegar en el Presidente, en uno o más Directores, o en uno o más socios, o en terceros, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue convenientes; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes por resolución, desahucio o cualquiera otra forma; operar en el mercado de valores; comprar y vender divisas sin restricción; contratar créditos y ejecutar todos aquellos actos que tiendan a la buena administración de la Asociación.

Sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder y transferir bienes raíces, constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar bienes inmuebles por un plazo superior a tres años.

En el ejercicio de sus funciones, los directores responderán solidariamente hasta de la culpa leve por los perjuicios que causaren a la Asociación.

Artículo Vigésimo Noveno: Acordado por el Directorio o la Asamblea General cualquier acto relacionado con las facultades indicadas en el artículo precedente, lo llevará a cabo el Presidente o quien lo subrogue en el cargo. Lo anterior se entiende sin perjuicio de que, en un caso determinado, se acuerde que el Presidente actuará conjuntamente con otro Director, o con el Secretario Ejecutivo, o bien se le otorgue poder especial a un tercero para la ejecución de un acuerdo. El Presidente o la o las personas que se designen deberán ceñirse fielmente a los términos del acuerdo de la Asamblea o del Directorio, en su caso, y serán solidariamente responsables ante la Asociación en caso de contravenirlo. Sin embargo, no será necesario a los terceros que contraten con la Asociación conocer los términos del respectivo acuerdo, el que no les será oponible.

Artículo Trigésimo: El Directorio deberá sesionar con la mayoría absoluta de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los directores asistentes, salvo en los casos que estos mismos estatutos señalen un quórum distinto. En caso de empate decidirá el voto del que preside. El Directorio sesionará, por lo menos, una vez al mes, en la fecha que acuerden sus integrantes.

De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro especial de actas, firmado por todos los directores que hubieren concurrido a la sesión.

El Director que quisiere salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su oposición en el acta, debiendo darse cuenta de ello en la próxima Asamblea.

El Directorio podrá sesionar extraordinariamente y para tal efecto el Presidente deberá citar a sus miembros. En estas sesiones sólo podrán tratarse las materias objeto de la citación, rigiendo las mismas formalidades de constitución y funcionamiento establecidas para las sesiones ordinarias en este artículo.

El Presidente estará obligado a practicar la citación por escrito, si así lo requieren dos o más directores.

TÍTULO V: Del Presidente y del Vicepresidente

Artículo Trigésimo Primero: Corresponde especialmente al Presidente de la Asociación:

- a) Representarla judicial y extrajudicialmente;
- b) Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales;
- c) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los estatutos encomienden al Vicepresidente, Secretario, Pro secretario y Tesorero y a otros miembros que el Directorio designe; d) Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades de la Institución; e) Nombrar las Comisiones de Trabajo que estime convenientes;
- f) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Asociación. Firmar conjuntamente con el Tesorero o con el Director que haya designado el Directorio, los cheques, giros de dinero, letras de cambio, balances y, en general, todos los documentos relacionados con el movimiento de fondos de la Asociación;
- g) Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria, en nombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma;
- h) Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la sesión de Directorio más próxima, su ratificación;
- i) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la Asociación;
- j) Las demás atribuciones que determinen estos estatutos y los reglamentos.
- k) En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende

Los actos del representante de la Asociación, son actos de ésta, en cuanto no excedan de los límites del ministerio que se le ha confiado. En todo lo que excedan estos límites, sólo obligan personalmente al representante.

Artículo Trigésimo Segundo: El Vicepresidente debe colaborar permanentemente con el Presidente en todas las materias que a éste le son propias, correspondiéndole el control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo. En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad transitoria, el Presidente será subrogado por el Vicepresidente, el que tendrá en tal caso todas las atribuciones que corresponden a aquel. En caso de fallecimiento, renuncia o imposibilidad definitiva del Presidente, el Vicepresidente ejercerá sus funciones hasta la terminación del respectivo período. En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende.

TÍTULO VI: Del Secretario, Pro Secretario, del Tesorero y del Director Ejecutivo

Artículo Trigésimo Tercero: Los deberes del Secretario serán los siguientes:

- a) Llevar el Libro de Actas del Directorio y el de Asamblea de Socios;
- b) Despachar las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias y publicar los avisos de citación de las mismas;
- c) Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, de acuerdo con el Presidente;
- d) Redactar y despachar con su firma y la del Presidente la correspondencia y documentación de la Asociación, con excepción de aquella que corresponda exclusivamente al Presidente y recibir y despachar la correspondencia en general.

- e) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite;
- f) Vigilar y coordinar que tanto los directores como los miembros cumplan con las funciones y comisiones que les corresponden conforme a los estatutos y reglamentos o les sean encomendadas para el mejor funcionamiento de la Asociación;
- g) Firmar las actas en calidad de Ministro de Fe de la Institución y otorgar copia de ellas debidamente autorizadas con su firma, cuando se lo solicite algún miembro de la Asociación;
- h) Calificar los poderes antes de las elecciones;
- i) En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende.
- j) En caso de ausencia o imposibilidad, el Secretario será subrogado por el Pro Secretario, o por el Director que designe el Directorio.

Artículo Trigésimo Cuarto: Corresponderá al Pro Secretario:

- a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización;
- b) Llevar el Libro de Registro de Miembros de la Asociación, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones; y,
- c) Subrogar al Secretario General en los casos de ausencia o impedimento que no sea definitivo, hasta el término del impedimento o la designación del nuevo Secretario General.
- d) En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende.

Artículo Trigésimo Quinto: Las funciones del Tesorero serán las siguientes:

- a) Cobrar las cuotas ordinarias e incorporación, otorgando recibos por las cantidades correspondientes;
- b) Depositar los fondos de la Asociación en las cuentas corrientes o de ahorro que ésta abra o mantenga y firmar conjuntamente con el Presidente, o con quien designe el Directorio, los cheques o retiros de dinero que se giren contra dichas cuentas;
- c) Llevar la Contabilidad de la Institución;
- d) Preparar el balance que el Directorio deberá proponer anualmente a la Asamblea General;
- e) Mantener al día el inventario de todos los bienes de la Institución;
- f) En general, cumplir con todas las tareas que el Directorio le encomiende.
- g) En caso de ausencia o imposibilidad, el Tesorero será subrogado por el Director que designe el Directorio.

El Tesorero, en caso de ausencia o imposibilidad, será subrogado por el Director que designe el Directorio. En caso de renuncia o fallecimiento, será el Directorio quien designará el reemplazante, el que durará en su cargo sólo el tiempo que faltare al reemplazado.

Artículo Trigésimo Sexto: Podrá existir un funcionario rentado con el título de Director Ejecutivo, que será designado por el Directorio y durará en funciones mientras cuente con la confianza de éste. Al Director Ejecutivo le corresponderá hacer cumplir los acuerdos del Directorio sólo en los casos en que se le haya otorgado un poder especial, para un asunto determinado, pudiendo concurrir a las sesiones de Directorio sólo con derecho a voz. El Director Ejecutivo no formará parte del Directorio, será una persona ajena a la Institución y no tendrá la calidad de miembro de la misma.

Al Director Ejecutivo le corresponderá realizar las siguientes funciones, sin perjuicio de las que el Directorio le asigne:

- a) Estructurar la organización administrativa de la Asociación, de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Directorio, velando por su correcto funcionamiento;

- b) Llevar conjuntamente con el Tesorero la contabilidad de la Institución, elaborando el balance y presupuesto anual para presentarlo al Directorio;
- c) Celebrar los actos y contratos aprobados por el Directorio conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello;
- d) Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado. El directorio podrá delegar en el Director Ejecutivo, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución;
- e) Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna.

TÍTULO VII: De la Comisión Revisora de Cuentas

Artículo Trigésimo Séptimo: En la Asamblea General Ordinaria Anual que corresponda, los miembros activos elegirán una Comisión Revisora de Cuentas, compuesta por tres de ellos, quienes durarán 3 años en sus funciones y cuyas obligaciones y atribuciones serán las siguientes:

- a) Revisar trimestralmente y cuando la situación lo amerite, los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos y egresos que el Tesorero y el Secretario Ejecutivo deben exhibirse, como asimismo, inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;
- b) Velar porque los miembros se mantengan al día en el pago de sus cuotas y representar al Tesorero cuando alguno se encuentre atrasado a fin de que éste investigue la causa y procure se ponga al día en sus pagos;
- c) Informar en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria sobre la marcha de la Tesorería y el estado de las finanzas y dar cuenta de cualquier irregularidad que notare;
- d) Elevar a la Asamblea Ordinaria Anual, un informe escrito sobre las finanzas de la Institución, sobre la forma que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confeccione el Tesorero, recomendando a la Asamblea la aprobación o rechazo total o parcial del mismo; y
- e) Comprobar la exactitud del inventario.

Artículo Trigésimo Octavo: La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por el miembro que obtenga el mayor número de sufragios en la respectiva elección y no podrá intervenir en los actos administrativos del Directorio. En caso de vacancia en el cargo del Presidente será reemplazado con todas sus atribuciones por el miembro que obtuvo la votación inmediatamente inferior a éste. Si se produjera la vacancia simultánea de dos o más cargos de la Comisión Revisora de Cuentas, se llamará a nuevas elecciones para ocupar los

puestos vacantes; si la vacancia fuera sólo de un miembro, continuará con los que se encuentren en funciones con todas las atribuciones de la Comisión. La Comisión sesionará con la mayoría absoluta de sus miembros y los acuerdos serán adoptados por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que preside.

TÍTULO VIII: de la Comisión de Ética

Artículo Trigésimo Noveno: Habrá una Comisión de Ética, compuesta de tres miembros, elegidos cada 3 años en la Asamblea General Ordinaria Anual en la forma y con los requisitos establecidos en el artículo vigésimo tercero.

Los miembros de dicha Comisión durarán 3 años en sus funciones y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Artículo Cuadragésimo: La Comisión de Ética se constituirá dentro de los 30 días siguientes a su elección, procediendo a designar, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario. Deberá funcionar con la mayoría absoluta de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que preside. Todos los acuerdos de la Comisión deberán constar por escrito y los suscribirán todos los miembros asistentes a la respectiva reunión.

Artículo Cuadragésimo Primero: En caso de ausencia, fallecimiento, renuncia o imposibilidad de alguno de los miembros de la Comisión de Ética para el desempeño de su cargo, el Directorio le nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que faltare para completar su período al miembro de la Comisión reemplazado, el cual deberá tener la calidad de socio activo de la Asociación. Se considerará que existe ausencia o imposibilidad si el miembro de la Comisión no asiste por un período de 3 meses.

Artículo Cuadragésimo Segundo: La Comisión de Ética, en el cumplimiento de sus funciones aplicará las medidas disciplinarias, en primera instancia, previa investigación de los hechos efectuada por el Instructor, conforme al procedimiento que señala el artículo décimo segundo.

TÍTULO IX: Del Patrimonio

Artículo Cuadragésimo Tercero: El patrimonio de la Corporación estará formado por:

- a) Cuotas de incorporación cuando corresponda;
- b) Cuotas ordinarias;
- c) Bienes que la institución adquiriera a cualquier título; y,
- d) Producto de los bienes y actividades sociales.

Artículo Cuadragésimo Cuarto: El monto máximo total de la cuota ordinaria y cuota de incorporación no podrá exceder al valor de media Unidad Tributaria Mensual al año, y el monto mínimo no podrá ser inferior a un cuarto de dicha Unidad Tributaria Mensual, sin perjuicio de que su pago sea voluntario para los socios activos y de que éstos puedan decidir enterarlo en diez mensualidades iguales y sucesivas, conforme al valor que dicha unidad tenga en el mes en que se pague cada cuota.

TÍTULO X: De los Delegados de Curso

Artículo Cuadragésimo Quinto: En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación de Delegado de Curso, que durará un año en el cargo y podrá ser reelegido.

Serán los encargados de organizar y orientar la participación de los padres de su curso, así como de recoger las opiniones y propuestas de éstos, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.

Les corresponderá asimismo, vincular a sus respectivos cursos con la Directiva del Centro de Padres.

Artículo Cuadragésimo Sexto: Los delegados serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la que deberá ser citada dentro de los 15 primeros días de iniciado el periodo de clases. La citación se hará por el Delegado de Curso del año anterior en coordinación con el Profesor Jefe, o por iniciativa de éste si aquél por cualquier circunstancia no actuara o estuviere impedido de hacerlo.

La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan y a la citación, elección, acuerdos y requisitos para ser delegado se les aplicarán las disposiciones de los artículos diecisiete, dieciocho, diecinueve y veinte de este estatuto, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deben cumplir los delegados que se elijan.

Es importante mencionar que, si bien se puede escoger más de un delegado por curso, el profesor jefe solo se contactará con uno, siendo éste el responsable de entregar la información recolectada a los otros miembros.

TÍTULO XI: De la Modificación de Estatutos, de la Fusión y de la Disolución de la Asociación

Artículo Cuadragésimo Séptimo: La Asociación podrá modificar sus estatutos, sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria adoptado por los dos tercios de los socios presentes.

Artículo Cuadragésimo Octavo: La Asociación podrá fusionarse o disolverse voluntariamente por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria adoptada por los dos tercios de los miembros presentes.

Acordada la disolución voluntaria, o decretada la disolución forzada de la Asociación, sus bienes pasarán a la institución sin fines de lucro Corporación de Desarrollo Social de Providencia, Rut 69070301-7, en beneficio del Colegio Mercedes Marín del Solar.

SEGUNDO: La Asamblea aprobó, igualmente, los siguientes tres artículos transitorios:

Artículo Primero Transitorio: Durante los tres primeros años de vigencia de la Asociación, no se exigirá para ser Director, el requisito de antigüedad prescrito en el Artículo vigésimo sexto de los Estatutos.

Artículo Segundo Transitorio: Elegir al Directorio inicial de la Asociación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 548 inciso primero del Código Civil, que estará integrado por las personas que a continuación se señalan, las que durarán en sus cargos hasta la primera Asamblea Ordinaria que deberá celebrarse dentro de los 90 días posteriores al respectivo Registro en el Servicio de Registro Civil e Identificación:

Presidente:

Vice Presidenta:

Tesorero:

Secretaria:

Pro Secretario:

Artículo Tercero Transitorio: Se confiere poder amplio a _____ con domicilio en _____ para que solicite al Secretario Municipal respectivo el Registro de la personalidad jurídica de esta Asociación, facultado para aceptar las modificaciones que las autoridades competentes estimen necesario o conveniente introducirles y, en general, para realizar todas las actuaciones que fueren necesarias para la total legalización de esta Asociación. Sin más que tratar se levantó la sesión siendo las _____ horas y se procedió a suscribir esta acta por todos los asistentes.

ANEXO 18: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

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)¹⁰².

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 públicos¹⁰³, 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 llamadas 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.

¹⁰² <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

I. 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.

II. 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.

III. 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**.

IV. 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**¹⁰⁴, 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.

¹⁰⁴ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

V. 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 asistencial¹⁰⁵. 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.

VI. 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.

- 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.

¹⁰⁵ 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.

año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes¹⁰⁶

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).

ANEXO 19: 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 Educación¹⁰⁷)**.

De acuerdo a la Ley 21.545¹⁰⁸: 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 estudio¹⁰⁹, 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**).

¹⁰⁶ 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**.

¹⁰⁷ 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

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

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.

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 educativo¹¹⁰.
- 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**.
- 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**

¹¹⁰ 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.

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 SEGURIDAD¹¹¹

1) Respetto 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.
- 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.

¹¹¹ <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>

- 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.

ANEXO 20: NÓMINA PROFESORES JEFES 2025.

CURSO	PROFESOR JEFE
1°A	Karelis Espina
1°B	Susana García
2°A	Carolina Lara
2°B	Macarena Valenzuela

3°A	Rosa María López
3°B	M. Angélica Miranda
4°A	Cristina Flores
4°B	Priscila Urbina
5°A	Valentina Parra (Quetzalí González)
5°B	Paola Beauvais
6°A	Delia Maulen
6°B	Geraldinne Rodríguez
7°A	Jonathan García
7°B	Annaliz Espinoza
8°A	Ximena Rodríguez
8°B	Ana Benítez